UNIVERSITE D'ORLEANS

UFR
LETTRES
LANGUES
SCIENCES
HUMAINES

# Guide de Bienvenue

## 2021-2022

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**

UNIVERSITE D'ORLEANS

UFR
LETTRES
LANGUES
SCIENCES
HUMAINES

# Calendriers

# CALENDRIER UNIVERSITAIRE 2021-2022

## Accueil des étudiants

**Du 30 août au 3 septembre 2021 :** pré-rentrée et réunions d'accueil des étudiants
**Rentrée universitaire :** 6 septembre 2021

## Période d'enseignements

**1er semestre :** du 6 septembre 2021 au 18 décembre 2021 inclus
**2e semestre :** du 17 janvier 2022 au 30 avril 2022 inclus

## Période d'examens

**1er semestre :** du 3 au 15 janvier 2022
**2nd semestre :** du 2 au 14 mai 2022
**Session 2 (rattrapages) :**
**Pour les deux semestres :** 7 au 24 juin 2022

## Dates limite de retour des notes

**1er semestre :** 26 janvier 2022
**2e semestre :** 18 mai 2022
**Session 2 :** 28 juin 2022

**Calendrier à télécharger sur le site internet :**
**https://www.univ-orleans.fr/fr/lettres/etudiants/scolarite/calendrier-dates-retenir**

## Vacances universitaires

**Toussaint :** du lundi 25 octobre au lundi 1er novembre 2021
**Noël :** du lundi 20 décembre 2021 au dimanche 2 janvier 2022
**Hiver :** du lundi 14 au dimanche 20 février 2022
**Printemps :** du lundi 11 avril au lundi 18 avril 2022

## 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/UCeEDUJyxlBz3S1JO403rV_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**

# CALENDRIER UNIVERSITAIRE UFR LLSH - 2021-2022

| SEPTEMBRE | | | OCTOBRE | | | NOVEMBRE | | | DECEMBRE | | | JANVIER | | | FEVRIER | | | MARS | | | AVRIL | | | MAI | | | JUIN | | | JUILLET | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | M | Semaine de | 1 | V | | 1 | L | Toussaint | 1 | M | | 1 | S | Jour de l'an | 1 | M | | 1 | M | | 1 | V | | 1 | D | Fête du travail | 1 | M | | 1 | V | |
| 2 | J | de pré-rentrée L1 | 2 | S | | 2 | M | | 2 | J | S12 | 2 | D | sem. 53 | 2 | M | | 2 | M | | 2 | S | | 2 | L | | 2 | J | | 2 | S | |
| 3 | V | Début des CM | 3 | D | sem. 40 | 3 | M | S8 | 3 | V | | 3 | L | | 2 | J | S4 | 3 | J | | 3 | D | | 3 | M | | 3 | V | | 3 | D | |
| 4 | S | en L2 L3 et M1 | 4 | L | | 4 | J | | 4 | S | | 4 | M | | 4 | V | | 4 | V | | 4 | L | | 4 | M | | 4 | S | | 4 | L | |
| 5 | D | sem. 36 | 5 | M | S5 | 5 | V | | 5 | D | sem. 49 | 5 | M | EXAMENS | 5 | S | | 5 | S | | 5 | M | | 5 | J | EXAMENS | 5 | D | | 5 | M | |
| 6 | L | | 6 | M | | 6 | S | | 6 | L | | 6 | J | | 6 | D | sem. 5 | 6 | D | sem.9 | 6 | M | S12 | 6 | V | | 6 | L | Lundi de Pentecôte | 6 | M | Jurys |
| 7 | M | S1 | 7 | J | | 7 | D | sem. 45 | 7 | M | | 7 | V | Forum de | 7 | L | S5 | 7 | L | | 7 | J | | 7 | S | | 7 | M | EXAMENS | 7 | J | Jurys |
| 8 | M | | 8 | V | | 8 | L | | 8 | M | | 8 | S | l'orientation | 8 | M | Jurys | 8 | M | | 8 | V | | 8 | D | Victoire 1945 | 8 | M | | 8 | V | Jurys |
| 9 | J | Début de semestre | 9 | S | | 9 | M | S9 | 9 | J | S13 | 9 | D | sem. 1 | 9 | M | Jurys | 9 | M | | 9 | S | sem. 14 | 9 | L | | 9 | J | | 9 | S | |
| 10 | V | | 10 | D | sem.41 | 10 | M | | 10 | V | | 10 | L | | 10 | J | Jurys | 10 | J | S8 | 10 | D | | 10 | M | | 10 | V | | 10 | D | |
| 11 | S | | 11 | L | S6 | 11 | J | Armistice | 11 | S | | 11 | M | Retour des notes | 11 | V | Résultats/Jurys | 11 | V | | 11 | L | | 11 | M | EXAMENS | 11 | S | | 11 | L | Résultats/Jurys |
| 12 | D | sem. 37 | 12 | M | | 12 | V | | 12 | D | sem. 50 | 12 | M | | 12 | S | | 12 | S | sem. 10 | 12 | M | | 12 | J | | 12 | D | | 12 | M | |
| 13 | L | Début des TD | 13 | M | | 13 | S | | 13 | L | | 13 | J | S1 | 13 | D | sem. 6 | 13 | D | | 13 | M | S13 | 13 | V | | 13 | L | | 13 | M | |
| 14 | M | S2 | 14 | J | | 14 | D | sem. 46 | 14 | M | | 14 | V | | 14 | L | | 14 | L | | 14 | J | | 14 | S | | 14 | M | EXAMENS | 14 | J | Fête nationale |
| 15 | M | | 15 | V | | 15 | L | | 15 | M | | 15 | S | | 15 | M | | 15 | M | | 15 | V | | 15 | D | | 15 | M | | 15 | V | |
| 16 | J | | 16 | S | | 16 | M | S10 | 16 | J | EXAMENS | 16 | D | sem. 2 | 16 | M | S6 | 16 | M | | 16 | S | sem. 15 | 16 | L | | 16 | J | | 16 | S | |
| 17 | V | | 17 | D | sem. 42 | 17 | M | | 17 | V | | 17 | L | | 17 | J | | 17 | J | S9 | 17 | D | | 17 | M | | 17 | V | | 17 | D | |
| 18 | S | | 18 | L | | 18 | J | | 18 | S | | 18 | M | | 18 | V | | 18 | V | | 18 | L | Lundi de Pâques | 18 | M | | 18 | S | | 18 | L | |
| 19 | D | sem.38 | 19 | M | S7 | 19 | V | | 19 | D | sem.51 | 19 | M | S2 | 19 | S | | 19 | S | sem. 11 | | M | | 19 | J | | 19 | D | | 19 | M | |
| 20 | L | S1 UEOI/UEOT | 20 | M | | 20 | S | | 20 | L | | 20 | J | | 20 | D | sem. 7 | 20 | D | | 20 | M | | 20 | V | | 20 | L | | 20 | M | |
| 21 | M | S3 | 21 | J | | 21 | D | sem. 47 | 21 | M | | 21 | V | S1 UEOI/UEOT | 21 | L | | 21 | L | | 21 | J | | 21 | S | | 21 | M | | 21 | J | |
| 22 | M | | 22 | V | | 22 | L | | 22 | M | | 22 | S | | 22 | M | | 22 | M | | 22 | V | Retour des notes | 22 | D | | 22 | M | | 22 | V | |
| 23 | J | Happy Campus Day | 23 | S | | 23 | M | S10 | 23 | J | | 23 | D | sem. 3 | 23 | M | S7 | 23 | M | | 23 | S | sem. 16 | 23 | L | | 23 | J | EXAMENS | 23 | S | |
| 24 | V | | 24 | D | sem. 43 | 24 | M | | 24 | V | | 24 | L | | 24 | J | | 24 | J | S10 | 24 | D | | 24 | M | Jurys | 24 | V | | 24 | D | |
| 25 | S | | 25 | L | | 25 | J | | 25 | S | Noël | 25 | M | | 25 | V | | 25 | V | | 25 | L | | 25 | M | Jurys | 25 | S | Retour des notes | 25 | L | |
| 26 | D | sem. 39 | 26 | M | | 26 | V | | 26 | D | sem. 52 | 26 | M | | 26 | S | | 26 | S | sem. 12 | 26 | M | | 26 | J | Ascension | 26 | D | | 26 | M | |
| 27 | L | | 27 | M | | 27 | S | | 27 | L | | 27 | J | S3 | 27 | D | sem. 8 | 27 | D | | 27 | M | EXAMENS | 27 | V | | 27 | L | | 27 | M | |
| 28 | M | S4 | 28 | J | | 28 | D | sem. 48 | 28 | M | | 28 | V | | 28 | L | | 28 | L | | 28 | J | | 28 | S | | 28 | M | | 28 | J | |
| 29 | M | | 29 | V | | 29 | L | | 29 | M | | 29 | S | | | | | 29 | M | | 29 | V | | 29 | D | | 29 | M | | 29 | V | |
| 30 | J | | 30 | S | | 30 | M | | 30 | J | | 30 | D | sem. 4 | | | | 30 | M | S11 | 30 | S | sem. 17 | 30 | L | Jurys | 30 | J | | 30 | S | |
| | | | 31 | D | sem. 44 | | | | 31 | V | | 31 | L | | | | | 31 | J | sem. 13 | | | | 31 | M | Résultats / Jurys | | | | 31 | D | |

Vacances scolaires zone B
Orléans-Tours

Dimanches
Début du semestre : 9/09 et 11/01
Congés universitaires

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

Examens - 1ère session
Examens - 2nde session
Retour des notes

Jurys
Résultats

**IP WEB : semestres impairs : du 29 juin au 11 septembre**

**IP WEB : semestres pairs : du 16 novembre au 4 décembre**

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

**Semestre 3 : 10 semaines de cours**
Inscriptions du 3 septembre à 8h au 8 septembre 16h
***Début des enseignements : jeudi 24 septembre***

**Semestre 4 : 10 semaines de cours**
Inscriptions du 30 novembre à 8h au 4 décembre 16h
***Début des enseignements : jeudi 21 janvier***

**Stages**

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

**Mémoires**

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

**Certification C2i2e**

Inscriptions du 21/09 au 2/11 pour les étudiants en M2
Inscriptions du 6/11 au 11/12 pour les autres candidats
Date limite de dépots des dossiers : 3 mai

**Césure semestre pair : date limite du dépôt de dossier : 21 octobre**
**semestre impair : date limite : 18 mai**

**Réorientation**
**entre le S1 et S2**

Inscription aux ateliers : du 20/10 au 16/11
Ateliers : mardi 17 novembre
Retrait des dossiers : du 9 novembre au 27 novembre
Dépôt des dossiers : 30 novembre au plus tard
Inscription dans la formation : du 14 décembre au 8 janvier

# Année universitaire 2021-2022
# Réunions pédagogiques de rentrée en 1ère année de Licence

| Filières concernées | Réunions pédagogiques de rentrée |
|---|---|
| Portail 1 LLCER anglais ou espagnol SDL | Jeudi 2 septembre<br>15h15 à 16h45<br>Amphithéâtre Péguy UFR LLSH |
| Portail 2 LEA anglais-allemand ou anglais-espagnol SDL | Jeudi 2 septembre<br>9h à 10h30<br>Amphithéâtre Péguy UFR LLSH |
| Portail 3 Lettres SDL | Vendredi 3 septembre 9h à 10h30 Amphithéâtre Péguy UFR LLSH |
| Portail 4 LEA anglais-japonais (x) anglais-chinois LLCER anglais | Jeudi 2 septembre 10h45 à 12h15 Amphithéâtre Péguy UFR LLSH |
| Portail 4 LEA anglais-espagol LLCER anglais ou espagnol | Jeudi 2 septembre<br>13h30 à 15h<br>Amphithéâtre Péguy UFR LLSH |
| Portail 5 Lettres LLCER anglais ou espagnol | Vendredi 3 septembre<br>13h30 à 15h<br>Amphithéâtre Péguy UFR LLSH |
| Portail 6 Histoire Lettres | Vendredi 3 septembre<br>10h45 à 12h15<br>Amphithéâtre Péguy UFR LLSH |
| Portail 7 Histoire Géographie | Vendredi 3 septembre<br>15h15 à 16h45<br>Amphithéâtre Péguy UFR LLSH |
| Portail 8 Histoire Droit | Vendredi 3 septembre<br>15h15 à 16h45<br>Amphithéâtre Genevoix UFR LLSH |
| (x) les cours de japonais commencent le Jeudi 2 septembre selon le planning en ligne, jusqu'au Jeudi 7 septembre inclus | |

# Organisation des examens
# Cursus Licence et Master 1ère année

## Semestres impairs - Session 1

| | |
|---|---|
| **Remise des sujets** | samedi 20 novembre 2021 |
| **Examens** | du 13 au 18 décembre 2021 et du 03 au 15 janvier 2022 |
| **Remise des notes de TD** | mardi 11 janvier 2022 |
| **Remise des notes d'examens terminaux** | samedi 22 janvier 2022 |

| | |
|---|---|
| **Jurys** | 08 au 11 février 2022 |
| **Résultats** | vendredi 11 février 2022 |

| | |
|---|---|
| **Remise des sujets** | lundi 16 mai 2022 |
| **Examens** | du 25 avril au 14 mai 2022 |
| **Remise des notes de TD** | vendredi 22 avril 2022 |
| **Remise des notes d'examens terminaux** | mardi 17 mai 2022 |
| **Jurys** | 24 mai au 30 mai 2022 |
| **Résultats** | mardi 31 mai 2022 |

## Semestres impairs - Session 2

| | |
|---|---|
| **Remise des sujets** | lundi 16 mai 2022 |
| **Examens** | du 07 juin au 02 juillet 2022 |
| **Remise des notes d'examens terminaux** | samedi 25 juin 2022 |
| **Jurys** | 06 juillet au 11 juillet 2022 |
| **Résultats** | lundi 11 juillet 2022 |

UNIVERSITE D'ORLEANS

UFR
LETTRES
LANGUES
SCIENCES
HUMAINES

# Organigrammes

Màj : 26/08/2021

# LISTES DES FORMATIONS À L'UFR LLSH 2021-2022

## *Département anglais*
A. Lainé-Pouret et N. Serpollet

**Direction des études LLCER anglais**
K. Rivière-de-Franco

## *Département espagnol*
C. Pelage

**Direction des études LLCER espagnol**
J. Larroque

**Master langues et sociétés: T. Robin**
Parcours langues, transmission et médiation interculturelles : T. Robin
Parcours traduction et communication multilingue : G. Cloiseau

## *Département langues étrangères appliquées (LEA)*
A. Henninger et M. Shimosakaï

**DU Japonais**
M. Shimosakaï

**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

## *Certification anglais*
**Coordination :** E. Sotteau

## *Département sciences du langage*
Responsabilités partagées

**Relations avec la direction de l'UFR :** L. Abouda
**Emplois du temps de licence et de master et des services enseignants :** P. Godiveau
**Ressources humaines :** F. Nemo
**Relation avec les étudiants :** B. Hamma
**Relations avec la scolarité et étude des dossiers des étudiants :** A-L Minard et M. Lagrange

**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) : K. Ploog
Parcours linguistique outillée et traitement automatique des langues (LouTAL) : A-L. Minard

## *Département lettres*
N. Lombart

**Direction des études Licence lettres :** P-A. Caltot

**Master lettres :** S. Loubère

## *Département histoire*
M. Brétéché

**Direction des études Licence histoire :** C. Senseby

**Master histoire :** A. Suspène
Parcours pouvoirs, cultures et sociétés (PCS) : N. Castagnez
Parcours métiers de l'accompagnement politique : conseil, assistanat, rédaction (MAPCAR) : G. Rideau

## *Département 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 (DDLS) : F. Guérit
Parcours Valorisation et Développement des Territoires Ruraux (VDTR formation continue) : C. Romero

## *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

UNIVERSITE D'ORLEANS

# UFR LETTRES LANGUES SCIENCES HUMAINES

**Directeur**
J-M ZANINETTI

**Directrice adjointe**
S. TESSON

**Assistante de direction**
D. BREJAUD

**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

## Langues Etrangères Appliquées (LEA)

**Directrices**
A. HENNINGER et M. SHIMOSAKAÏ
**Direction des études**
C. DECOBERT

## Coordination LANSAD & Certification anglais

E. SOTTEAU

## Histoire

**Directrice**
M. BRETECHE
**Direction des études**
C. SENSEBY (Châteauroux)

## Géographie et aménagement

**Directeur**
**Direction des études**
D. MOINEAU

## Lettres

**Directeur**
N. LOMBART
**Direction des études**
P.A CALTOT

## Sciences du Langage (SDL)

**Direction**
**Relations avec la direction d'UFR :** L. Abouda
**Emplois du temps de licence et de master et des services :** P. Godiveau
**Ressources humaines :** F. Nemo
**Relation avec les étudiants :** B. Hamma
**Relations avec la scolarité et de l'étude des dossiers des étudiants :** A-L Minard et M. Lagrange

## Service des études et de la scolarité

**Responsable de service**
Philippe FERRANDEZ

**Bureau de la scolarité administrative**
S. HARDY (accueil)
P. LEBRUN
C. LECLERC

**Bureau Apogée**
**Resp** : E. BOULMIER

**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 personnels BIATSS et de la formation

**Resp :** D. BREJAUD

## Service technique

**Resp :** E. ACOSTA
**Logistique**
P. TABORY

## Chargée d'apprentissage

E. LESUT

## Bureau des relations internationales

**Resp :** M. VILGARD
S. PERNICE

## Bureau des stages et de l'insertion professionnelle

**Resp :** /
M. FADLI

## Bureau de la communication

**Resp :** J. LOPES

## Service informatique (DSI)

T. MORIN
J. RAYNAUD
D. REBAI

## Service audio-visuel

**Resp :** F. GASC

## 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

UNIVERSITE D'ORLEANS

UFR
LETTRES
LANGUES
SCIENCES
HUMAINES

# 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 |
| BREJAUD Delphine | direction.llsh@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

| | | |
|---|---|---|
| Philippe FERRANDEZ | scolarite.llsh@univ-orleans.fr | (49)-4086 |

### Bureau Apogée — apogee.llsh@univ-orleans.fr

| | |
|---|---|
| BOULMIER Estelle | (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

| | | |
|---|---|---|
| BREJAUD Delphine | delphine.brejaud@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

enquetes.llsh@univ-orleans.fr

| | | |
|---|---|---|
| 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

| | |
|---|---|
| RAYNAUD Jules | (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 |

### Secrétariat recherche — michelle.randimbiarison@univ-orleans.fr

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

## CEDETE

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

## CFA des Universités

| | | |
|---|---|---|
| / | apprentissage@cfa-univ.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 |

UNIVERSITE D'ORLEANS

UFR
LETTRES
LANGUES
SCIENCES
HUMAINES

# Recrutement et emploi de vacataires Réglementation

UNIVERSITE D'ORLEANS

UFR LETTRES LANGUES SCIENCES HUMAINES

**Directeur**
J-M ZANINETTI

**Directrice adjointe**
S. TESSON

**Assistante de direction**
D. BREJAUD

**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. :** F. 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

**Langues Etrangères Appliquées (LEA)**
**Directrices**
A. HENNINGER et M. SHIMOSAKAÏ

**Certification anglais**
E. SOTTEAU

**Histoire**
**Directrice**
M. BRETECHE

**Direction des études**
C. SENSEBY (Châteauroux)

**Géographie et aménagement**
**Directeur**
D. MOINEAU

**Lettres**
**Directeur**
N. LOMBART

**Direction des études**
P.A CALTOT

**Sciences du Langage (SDL)**
**Direction**
**Relations avec la direction de l'UFR :** L. Abouda
**Emplois du temps de licence et de master et des services enseignants :** P. Godiveau
**Ressources humaines :** F. Nemo
**Relation avec les étudiants :** B. Hamma
**Relations avec la scolarité et étude des dossiers des étudiants :** A-L Minard et M. Lagrange

**Service des études et de la scolarité**
**Responsable de service**
P. FERRANDEZ

**Bureau de la scolarité administrative**
S. HARDY (accueil)
P. LEBRUN
C. LECLERC

**Bureau Apogée**
**Resp** : E. BOULMIER

**Bureau Licences**
**Resp :** F. DAOUDI
S. BIGOT
V. DEBOUZY
L. REMBERT

**Bureau Masters**
S. HARANG
S. MARAMBAT
D. RICHET

**Secrétariat pédagogique**
P. LECUYER

**Chargée d'apprentissage**
/

**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 personnels BIATSS et de la formation**
**Resp :** D. BREJAUD

**Service technique**
**Resp :** E. ACOSTA

**Logistique**
P. TABORY

**Bureau des relations internationales**
**Resp :** M. VILGARD
S. PERNICE

**Bureau des stages et de l'insertion professionnelle**
**Resp :** /
M. FADLI

**Bureau de la communication**
**Resp :** J. LOPES

**Service informatique (DSI)**
J. RAYNAUD
D. REBAI

**Service audio-visuel**
**Resp :** F. GASC

**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

24/08/2021

UFR LETTRES LANGUES SCIENCES HUMAINES

# 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 3ème cycle en vue de la préparation d'un diplôme de 3ème 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 1er 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 1er juillet 1951 | 65 ans |
| Du 1er 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 spe.llsh@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/**

## 3. Créer et activer son compte numérique universitaire :

**Toute personne recrutée par l'université est automatiquement entrée dans l'annuaire de l'université, et obtient donc une adresse mail universitaire professionnelle. Cette adresse mail doit obligatoirement être la seule adresse utilisée pour communiquer avec les personnels et étudiants de l'université.**

Pour Activer son compte ENT : utiliser le lien ent.univ-orleans.fr/ puis cliquer sur «Activer mon compte » sur la gauche, avant de suivre toute la procédure indiquée sur le site.
Pour cela vous aurez besoin de votre numéro SIHAM que vous pourrez obtenir soit en cliquant sur « je ne connais pas mon identifiant SIHAM » soit en contactant le service du personnel enseignant à l'adresse mail suivante : spe.llsh@univ-orleans.fr.

**Cela ne signifie toutefois pas que l'accès aux outils se fait de manière automatique :**

Une fois le compte activé, vous pourrez vous connecter à CELENE : celene.univ-orleans.fr/ en utilisant prenom.nom en identifiant et le mot de passe que vous aurez créé en activant votre compte

Vous pourrez également activer son compte Teams :

**Première connexion**

Chaque personnel peut dès maintenant utiliser ces outils en se connectant sur www.office.com avec les éléments suivants:
- Identifiant: prenom.nom@univ-orleans.fr (le nom utilisé est le nom d'usage)
- Mot de passe provisoire: constitué sous la forme UoMMAAAA!pXXXXX avec :
  - MM: le mois de naissance de l'agent, sur 2 chiffres (ex 04 pour avril, 12 pour décembre)
  - AAAA: l'année de naissance de l'agent, sur 4 chiffres
  - XXXXX: le numéro SIHAM de l'agent
    *Si vous ne connaissez pas votre numéro SIHAM, celui-ci est disponible dans l'ENT, rubrique «Mon Dossier»,* http://ent.univ-orleans.fr/

    Par exemple :
  - Marie Gomez est née le 26/10/1975 et son numéro SIHAM est 58469. Son mot de passe provisoire sera Uo101975!p58469
  - Michel Durand est né le 11/03/1962 et son numéro SIHAM est 3455. Son mot de passe provisoire sera Uo031962!p3455

***Important : lors de votre première connexion, on vous demandera de changer le mot de passe.***

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 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

UNIVERSITE D'ORLEANS

UFR
LETTRES
LANGUES
SCIENCES
HUMAINES

# Outils numériques

## 1 - Comment accéder aux outils numériques de l'université pour la première fois quel que soit le statut ?

Toute personne recrutée par l'université est automatiquement entrée dans l'annuaire de l'université, et obtient donc une adresse mail universitaire professionnelle. Cela ne signifie toutefois pas que l'accès aux outils se fait de manière automatique ensuite. Voilà ce qui doit se passer :

1. le collègue **active son compte ENT** ici : ent.univ-orleans.fr/ et clique sur « Activer mon compte sur la gauche », avant de suivre toute la procédure indiquée
   **ATTENTION :** pour activer son compte, **il faut être sur le réseau de l'université, donc sur place**, sur n'importe quel ordinateur de bureau ou dans la salle multimédia, n°280 ;
2. une fois le compte activé, le collègue utilise prenom.nom en identifiant, et le mot de passe qu'il vient de créer pour **se connecter à CELENE** : celene.univ-orleans.fr/

Une fois que cela est fait, le collègue peut chercher à **activer son compte Teams**. Pour ce faire, merci de suivre les indications données par la DSI, que nous vous redonnons ci-dessous :

**Première connexion**

Si vous êtes déjà utilisateur de Teams avec votre adresse universitaire, ce paragraphe ne vous concerne pas.

Chaque personnel peut dès maintenant utiliser ces outils en se connectant sur www.office.com avec les éléments suivants :

· **Identifiant :** prenom.nom@univ-orleans.fr : le nom utilisé est le nom d'usage

· **Mot de passe provisoire :** constitué sous la forme UoMMAAAA!pXXXXX avec :

- o MM : le mois de naissance de l'agent, sur **2 chiffres** (ex 04 pour avril, 12 pour décembre)
- o AAAA : l'année de naissance de l'agent, sur 4 chiffres
- o XXXXX : le numéro harpège de l'agent
  Si vous ne connaissez pas votre numéro harpège, celui-ci est disponible dans l'ENT, rubrique « Mon Dossier », http://ent.univ-orleans.fr/

**Par exemple :**

- o Marie Gomez est née le 26/10/1975 et son numéro harpège est 58469. Son mot de passe provisoire sera Uo101975!p58469
- o Michel Durand est né le 11/03/1962 et son numéro harpège est 3455. Son mot de passe provisoire sera Uo031962!p3455

**Important : lors de votre première connexion, on vous demandera de changer le mot de passe.**

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

**Référente pédagogie et numérique**
**Anne-Lyse MINARD**
**pedagogie-num.llsh@univ-orleans.fr**
**Porte 217**

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 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.

**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/des responsable/s du cours | Code UE du cours (Apogée) | Intitulé du cours | Année (L1, M2, LP…) | Mentions et parcours (SDL, Lettres…) Indiquer le parcours pour les masters |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**Pour toute question concernant CELENE ou Teams, merci d'écrire à cet alias UNIQUEMENT et non plus sur les adresses mail individuelles.**

## 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'usager

- 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 pédagogique 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**

UNIVERSITE D'ORLEANS

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)). (http://www.cfcopies.com/declaration-enseignant)

- le document à imprimer doit être en format pdf ou windows (**et non sous MAC**)
- les impressions sont uniquement en noir et blanc
- si vos dossiers sont volumineux, vous devez utiliser : https://filesender.renater.fr/

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

**Assistance : 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@univorleans.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 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.

## 5-Rôle du secrétariat pédagogique

- la gestion des absences des étudiants, suivi mensuel envoyé par le secrétariat

- la transmission de messages aux étudiants

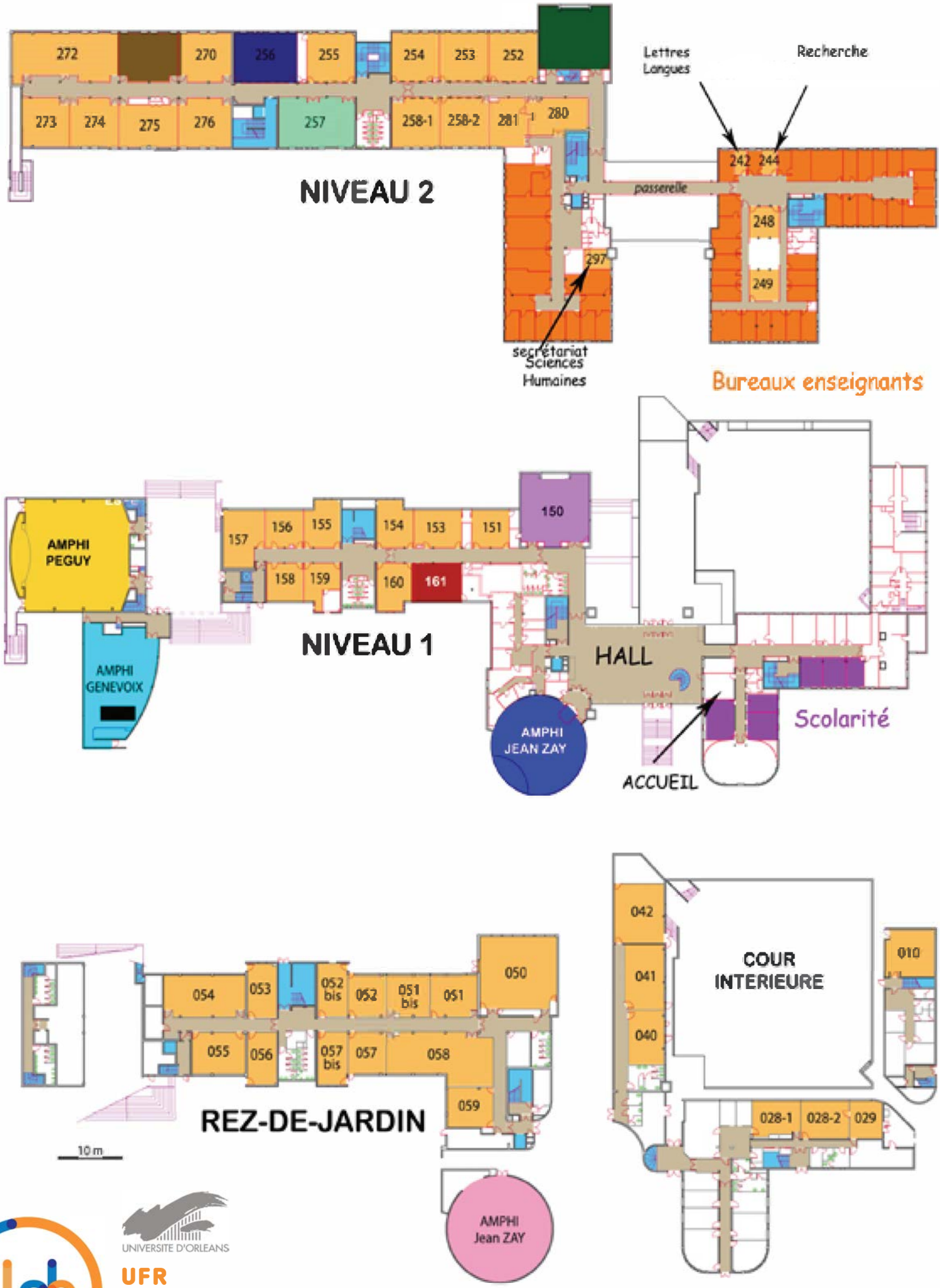
- l'envoi aux professeurs des listes et des trombinoscopes des étudiants

**Contact : Peggy LEGUYER – Bureau 297 – email :**
**secretariatpedagogique.llsh@univ-orleans.fr**

UNIVERSITE D'ORLEANS

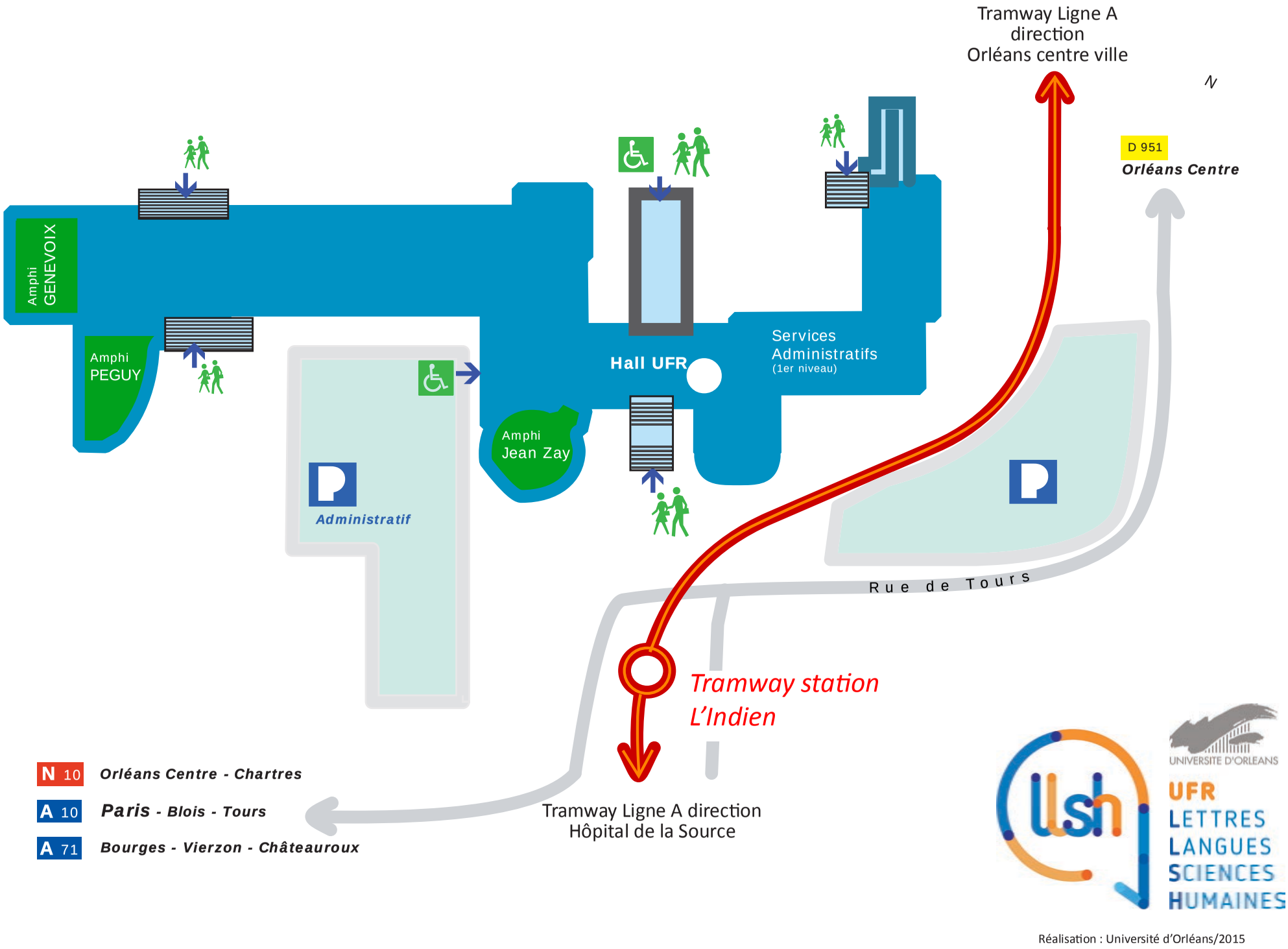
UFR
LETTRES
LANGUES
SCIENCES
HUMAINES

# Plan de l'UFR LLSH
# Plan des Amphis et salle de cours




UNIVERSITE D'ORLEANS

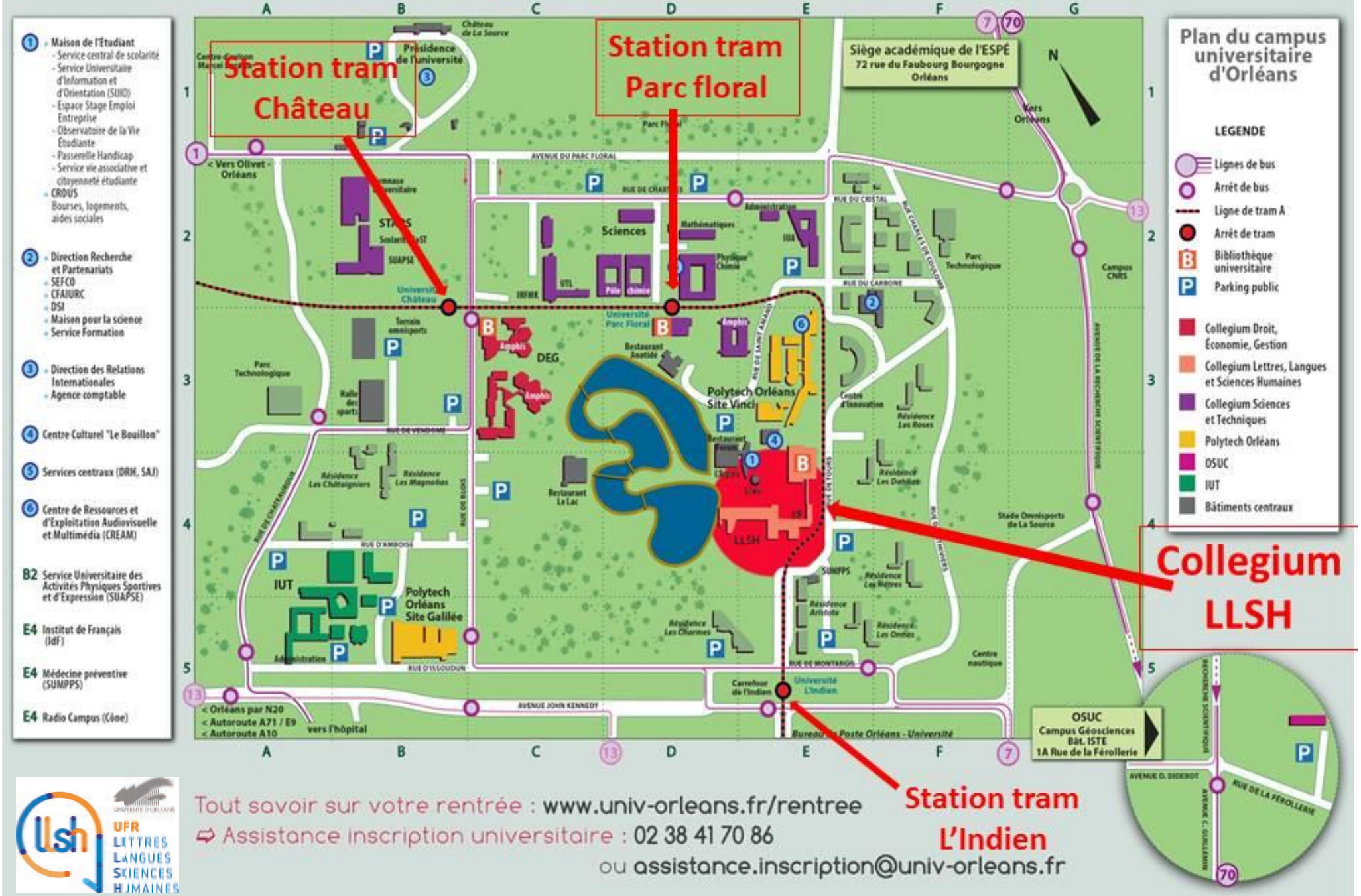
UFR
LETTRES
LANGUES
SCIENCES
HUMAINES




UNIVERSITE D'ORLEANS
UFR
LETTRES
LANGUES
SCIENCES
HUMAINES

Réalisation : Université d'Orléans/2015

# Bienvenue à l'université d'Orléans



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** | 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 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'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 |