



Guide de rentrée

2025-2026



Lettre à l'attention des nouveaux arrivants

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

Rachid NEDJAI
Directeur de l'UFR Lettres, langues et sciences humaines

Calendriers

CALENDRIER UNIVERSITAIRE UFR LLSH

Hors calendrier spécifique des licences professionnelles et des M2 en apprentissage

2025 - 2026

SEPTEMBRE 2025		OCTOBRE		NOVEMBRE		DECEMBRE		JANVIER 2026		FEVRIER		MARS		AVRIL		MAI		JUIN		JUILLET		Août																
1	L	Réunions de rentrée obligatoires Début des CM	1	M	1	S	Féié	1	L	Examen UEOT	1	J		1	D	sem. 6	1	D	sem. 10	1	M		1	V	Féié	1	L		1	M		1	S					
2	M		2	J	UEOI	2	D	sem. 45	2	M		2	V		2	L		2	L		2	J	UEOI	2	S		2	M	Résultats LLSH	2	J		2	D	sem. 32			
3	M		3	V		3	L		3	M		3	S		3	M		3	M		3	V		3	D	sem. 19	3	M		3	M	Retour des notes	3	L				
4	J		Accueil ERASMUS, visites BU, activation ENT	4	S		4	M		4	J	Examen UEOI / UEOT	4	D	sem. 2	4	M		4	M		4	S		4	L	Examens	4	J		4	S		4	M			
5	V	5		D	sem.41	5	M		5	V		5	L	Examens	5	J	UEOI	5	J	UEOI	5	D	sem. 15	5	M	Examens		5	V		5	D	sem. 28	5	M			
6	S	6		L		6	J	UEOI	6	S		6	M		6	V	Résultats LLSH	6	V		6	L	Féié	6	M			Examens	6	S		6	L		6	J		
7	D	sem. 37		7	M		7	V		7	D	sem. 50	7		M	7	S		7	S		7	M		7				J	Examens	7	D	sem. 24	7	M		7	V
8	L	Début du S1	8	M		8	S		8	L		8	J		Examens	8	D	sem. 7	8	D	sem. 11	8	M		8		V		Féié		8	L	Examens	8	M	Jurys	8	S
9	M		9	J	UEOI	9	D	sem. 46	9	M	Rattrapage 11/11	9	V	9		L		9	L		9	J		9	S	Examens	9		M		Examens	9		J	Jurys	9	D	sem. 33
10	M		10	V		10	L		10	M	Révisions / Examens (vote CFVU)	10	S	10		M		10	M		10	V		10	D		sem. 20	10	M					10	V		10	L
11	J		11	S		11	M	Féié	11	J		sem. 3	11	M		11	M		11	M		11	S		11		L	Examens	11	J		Exam. UEOI/UEOT S3		11	S		11	M
12	V		12	D	sem. 42	12	M		12	V		Début S2	12	L	12	J	UEOI	12	J	UEOI	12	D	sem. 16	12	M			12	V			12	D	sem. 29	12	M		
13	S		13	L		13	J	UEOI	13	S			13	M	13	V		13	V		13	L	Examen UEOT	13	M		13	S		13	L		13	J				
14	D	sem.38	14	M		14	V		14	D	sem.51	14	M	14	S		14	S		14	M		14	J	Féié	14	D	sem. 25	14	M	Féié	14	V					
15	L	Début UEOT	15	M		15	S		15	L	Examens	15	J		15	D	sem. 8	15	D	sem. 12	15	M		15	V		15	L	Examens	15	M	Résultats	15	S				
16	M		16	J	UEOI	16	D	sem. 47	16	M		16	V		16	L		16	L		16	J	Examen UEOT / UEOT	16	S		16	M		Examens	16	J		16	D	sem. 34		
17	M		17	V		17	L		17	M		17	S		17	M		17	M		17	V		17	D	sem. 21	17	M			Examens	17	V		17	L		
18	J	UEOI	18	S		18	M		18	J		sem. 4	18	M	18	M		18	M		18	S		18	L		18	J				Exam. UEOT/UEOT S4	18	S		18	M	
19	V		19	D	sem. 43	19	M		19	V	Début UEOT	19	L	19	J	UEOI	19	J	UEOI	19	D	sem. 17	19	M		19	V	Examens	19			D	sem. 30	19	M			
20	S		20	L		20	J	UEOI	20	S		20	M	20	V		20	V		20	L		20	M	Retour des notes	20	S		Examens	20		L		20	J			
21	D	sem. 39	21	M		21	V		21	D	sem. 52	21	M	Retour des notes	21	S		21	S		21	M		21	J		21			D	sem. 26	21	M		21	V		
22	L		22	M		22	S		22	L		22	J	UEOI	22	D	sem.9	22	D	sem. 13	22	M		22	V		22			L	Examens	22	M		22	S		
23	M		23	J	UEOI	23	D	sem. 48	23	M		23	V		23	L		23	L		23	J		23	S		23	M		Examens		23	J		23	D	sem. 35	
24	M		24	V		24	L		24	M		24	S		24	M		24	M		24	V		24	D	sem. 22	24	M	Examens			24	V		24	L		
25	J	UEOI	25	S		25	M		25	J		25	D	sem. 5	25	M		25	M		25	S		25	L	Féié	25	J				Examens	25	S		25	M	
26	V		26	D	sem. 44	26	M		26	V		26	L		26	J		26	J	UEOI	26	D	sem. 18	26	M		26	V			Examens		26	D	sem. 31	26	M	
27	S		27	L		27	J	UEOI	27	S		27	M		27	V		27	V		27	L		27	M	Examens	27	M		Jurys			27	S		27	L	
28	D	sem. 40	28	M		28	V		28	D	sem.1	28	M	Jurys	28	S		28	S		28	M		28	J		Jurys	28	D	sem. 27			28	M		28	V	
29	L		29	M		29	S		29	L		29	J	UEOI	Jurys		29	D	sem. 14	29	M		29	V			29	L	Examens	29		M		29	M			
30	M		30	J		30	D	sem. 49	30	M		30	V	Jurys			30	L		30	J		30	S			30	M			30	J		30	D	sem. 36		
			31	V					31	M		31	S				31	M					31	D	sem. 23					31	V			31	L			

Congés universitaires
Unités d'enseignement d'ouverture intégrées/transverses : UEOT/T

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

Semestre 3 : 10 semaines de cours.

Inscriptions du

Début des enseignements : 18 septembre 2025

Semestre 4 : 10 semaines de cours.

Inscriptions du

Début des enseignements : 22 janvier 2026.

Césure

Départ au 1er semestre 2025/2026 ou pour l'année entière :

1ère campagne : dépôt des dossiers du 7 avril au 6 juin 2025. Commission le 10/06, réponse le 12/06.

Recours possible jusqu'au 27/06, réponse définitive le 03/07.

Départ au 2ème semestre 2025/2026 ou pour l'année civile 2025 : dépôt des dossiers du 7 au 27 juin 2025. Commission le 30/06, réponse le 02/07. Recours possible jusqu'au 17/07.

Stages

Cursus Licence et Master 1 : fin des stages le 31 juillet et délibération du jury au plus tard le 07 septembre IMPERATIVEMENT.
Licence professionnelle et Master 2 : fin des stages le 30 septembre. Soutenance et délibération du jury au plus tard le 15 octobre.

Mémoires

Master 1 : fin des soutenances le 31 août et délibération du jury au plus tard le 07 septembre IMPERATIVEMENT.

Master 2 : fin des soutenances le 31 août (par dérogation le 30 septembre) et délibération du jury au plus tard le 15 octobre.

Rentrée universitaire 2025-2026 des étudiants de 1ère année

UFR Lettres, Langues et Sciences Humaines : LLSH

 	MENTIONS	RENTREES PEDAGOGIQUES Présence obligatoire des étudiants
UFR LETTRES, LANGUES, SCIENCES HUMAINES (LLSH)	Licence LLCER Anglais	Mardi 2 Septembre 9h à 10h30 Amphithéâtre PEGUY - UFR LLSH
	Licence LLCER Espagnol	Mardi 2 Septembre 15h à 16h30 Salle 274 - UFR LLSH
	Licence Lettres	Lundi 1er Septembre 14h à 15h15 Salle 257- UFR LLSH
	Licence LEA Anglais-Allemand LEA Anglais-Espagnol LEA Anglais-Japonais (x)	Lundi 1er Septembre 9h à 10h30 Amphithéâtre PEGUY - UFR LLSH
	Licence Sciences du Langage	Mardi 2 Septembre 10h45 à 12h15 Amphithéâtre GENEVOIX - UFR LLSH
	Licence Histoire	Lundi 1er Septembre 10h45 à 12h30 Amphithéâtre PEGUY - UFR LLSH
	Double Licence Droit - Histoire	Lundi 1er Septembre 10h45 à 12h30 Amphithéâtre PEGUY - UFR LLSH et Lundi 1er Septembre : 14h à 16h Amphithéâtre Jousse/Cantillon et 16h à 17h - Salle Sully 2 UFR DEG
	Licence Géographie et Aménagement + GPEX/MINERVE	Lundi 1er Septembre 10h30 à 12h Amphithéâtre GENEVOIX - UFR LLSH
	Géographie Santé (LAS)	Lundi 1er Septembre 10h30 à 12h en Amphi GENEVOIX - UFR LLSH et Jeudi 4 Septembre - 18h à 20h - Amphithéâtre Pothier - UFR DEG
(x) les cours de japonais commencent le Lundi 1er Septembre selon le planning en ligne		
Le livret des enseignements est téléchargeable à l'adresse suivante : http://www.univ-orleans.fr/fr/lettres/etudiants/portails-1ere-annee		

Organisation des examens Cursus Licence et Master 1ère année

Semestres impairs - Session 1

Remise des sujets (session 1 & session 2)	vendredi 14 novembre 2025
Examens UEOI	jeudi 04 décembre 2025
Examens	du 15 au 19 décembre 2025 et du 05 au 10 janvier 2026
Remise des notes d'examens terminaux	mercredi 21 janvier 2026
Jurys	28 au 30 janvier 2026
Résultats	vendredi 6 février 2026

Semestres pairs - Session 1

Remise des sujets (session 1 & session 2)	vendredi 20 mars 2026
Examens UEOI	jeudi 16 avril 2026
Examens	du 27 au 30 avril 2026 et du 4 au 7 mai et 11 Mai 2026
Remise des notes d'examens terminaux	mercredi 20 mai 2026
Jurys	26 au 27 mai 2026
Résultats	mercredi 2 juin 2026

Semestres pairs & impairs - Session 2

Examens	du 09 au 27 juin 2026
Remise des notes d'examens terminaux	jeudi 3 juillet 2026
Jurys	08 au 9 juillet 2026
Résultats	mardi 15 Juillet 2026

Liens utiles



Réglementation des études, modalités de contrôle des connaissances :

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

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>

vos obligations: <https://www.fonction-publique.gouv.fr/etre-agent-public/mes-droits-et-obligations>

Charte de la laïcité: <https://www.fonction-publique.gouv.fr/etre-agent-public/mes-droits-et-obligations/laicite-et-neutralite-de-la-fonction-publique>

Charte SP+: <https://www.plus.transformation.gouv.fr>

Organigrammes

Directeur

R.NEDJAI

Directeur Adjoint

G.CLOISEAU

Assistante de direction

D.BREJAUD

**Mobilité
Internationale**
/

Référents pédagogie et numérique

G.ENGUEHARD & P.GODIVEAU

**Référente
handicap**

C.DUGUA

Service Administratifs, Pédagogique et Techniques RSA: F.BUQUET

**Langues, Littératures et Civilisations
Etrangères et Régionales (LLCER)
Parcours Anglais**

Directeur

A. HABRAN

Direction des études

N.SERPOLLET/ K. BENAYADA

Assistant enseignant déficient visuel
S. SERRANO

Parcours Espagnol

Directeurs

S.FASQUEL / S. KASMI

Direction des études

S.FASQUEL / S. KASMI

Histoire

Directeur

A. SUSPENE

Direction des études

C. SPERONI

Géographie et aménagement

Directeur

J-M. ZANINETTI

Direction des études

P. BARTOUT

Service des études et de la
scolarité

Responsable de service

P.FERRANDEZ

Bureau Apogée et scolarité
administrative

Resp : C. MENINO

S. MILLET

S. HARDY (accueil)

A. DUBREUIL (Secrétariat
pédagogique)

Bureau-Licences

Resp : F. DAOUDI

S. BIGOT

J. DUGUAY

C. LATOURNERIE

Bureau Masters

Resp : S. HARANG

M. DUCHATEAU

D.RICHET

Service des moyens et des
ressources
humaines (enseignants)

Responsable de service

C. CYGLER

Bureau des finances

Resp : F. PERROT

Bureau des services d'enseignement et
des emplois du temps

C. FOUCAULT

J. ROUSSEAU

T. SORNIQUE

Service des relations
extérieures et de la
communication

Resp : V. POTTIER

Service audio-visuel

Resp : F. GASC

**Langues Etrangères Appliquées
(LEA)**

Directrices

S. FOURNIE-CHABOCHE /

M. GINESTA-MUNOZ

Direction des études:

C. DECOBERT

Lettres

Directeur

B. BARUT

Direction des études

C. MORILLE

Sciences du Langage (SDL)

Directeur

B. URSI

Direction des études

P. GODIVEAU

Chargée d'apprentissage

V. FROMENT

Bureau des personnels BIATSS
et de la formation

Resp : D. BREJAUD

Service informatique (DSI)

T. BODUSSEAU

M. BOUALLAGUI

Service des relations
internationales et des stages

Resp : M. VILGARD

M. FADLI

A. BABILLOT

Service technique

Resp : S. DELACENSERIE

Logistique: P. PAJON

la Recherche : les Laboratoires

CES de Châteauroux

Secrétariat:

CEDETE

Directeur: P. BARTOUT

Cartographie SIG :

T. NASSER

POLEN

Directrice : G. RIBEMONT

Chargé d'édition:

J-L TALLON

Laboratoire LLL

Directeur : L. ABOUDA

Secrétariat et gestion :

C. ALEONARD

Directrice

A. TREPPOZ

Adjointe de direction

A. GAILLARD

Gestionnaire financière -

Scolarité administrative

E. MASSICARD / C. CONFOLANT

Scolarité pédagogique :

R. CLERICI

Accueil

T. MULLER

IRAMAT

Directrice : S. NIETO-

PELLETIER

REMELICE

Directrice : C. PELAGE

LISTES DES FORMATIONS À L'UFR LLSH 2025-2026

Département anglais

A. Habran

Direction des études LLCER anglais

N. Serpollet / K. Benayada

Master langues et sociétés: T. Robin
Parcours Médiation Interculturelle et Recherche (MIR): T. Robin
Parcours Traduction Communication Multilingue (TCM): A. Ray

Département espagnol

S. Fasquel S. Kasmi

Direction des études LLCER espagnol

S. Fasquel / S. Kasmi

Département lettres

B. Barut

Direction des études Licence lettres : C. Morille

Master lettres : S. Loubère
Parcours Recherche / Parcours Création littéraire

Département sciences du langage

B. Ursi

Direction des études : P. Godiveau

Master sciences du langage : E. Schang
Parcours Didactique & Numérique (DN) : M. Skrovec et P. Godiveau
Parcours Analyse et Traitements Linguistique (ATL): E. Schang

Département langues étrangères appliquées (LEA)

S. Fournie-Chaboche / M. Ginesta-Munoz
Direction des études Licence LEA : C. Decobert

DU Japonais
M. Shimosakaï

Master LEA : E. Gallet
Parcours Langues et Management International (LAMI) : E. Gallet
Parcours Langues, Affaires et Commerce International (LACI) : E. Gallet
Parcours Langues, Affaires et Commerce International (LACI) en apprentissage : I. Noël

Département géographie et aménagement

J-M Zaninetti

Direction des études Licence géographie et aménagement P Bartout

Licences professionnelles

Cartographie, topographie et SIG : A. Bensaid
Métiers de la protection et de la gestion de l'environnement - gestion de l'eau et développement de ses territoire (Châteauroux): G. Palka
Master Géographie, aménagement, environnement et développement : F. Guérit
Parcours Valorisation et Développement des Territoires Ruraux (VDTR) :
Parcours Eau & Territoires (E&T) : C. Le Calvez
Parcours développement durable, local et solidaire (DDLS) : F. Guérit

Département histoire

A. Suspène

Direction des études Licence histoire : C. Speroni

Master histoire : A. Suspène

Parcours Métiers de l'Etude, Médiation et de la Promotion de l'Histoire
(MEMPHIS): Anna Caiozzo
Parcours MEmoires, POuvoirs, Cutures, Sociétés (MEPOCS) : Noëlline Castagnez
Parcours Métiers de l'Accompagnement Politique et de la COMMunication
(MAPCOM) : Gaël Rideau

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

M1 lettres : L. Depretto et C. Colombel-Teuira /INSPE

M1 anglais : A. Lainé et P. Catoire/INSPE

M1 espagnol : M. Eymar et J-Y Allin/INSPE

M1 histoire-géographie : A. Vignon

Annuaire

<i>Direction</i>	directeur.llsh@univ-orleans.fr	
NEDJAI Rachid	Port: 06 27 27 47 11	(41)-7106
CLOISEAU Gilles	direction.llsh@univ-orleans.fr	(41)-7106
BUQUET François	rsa.llsh@univ-orleans.fr	(41)-7103
BREJAUD Delphine		(41)-7106
<i>Salle 122 « Jacqueline Magnou »</i>		(41)-7049
<i>Service des études et de la scolarité</i>	scolarite.llsh@univ-orleans.fr	
FERRANDEZ Philippe		(49)-4086
<i>Bureau Apogée et scolarité administrative</i>		
MENINO Christine	apogee.llsh@univ-orleans.fr	(49)-4087
DUBREUIL Aurore (Secrétariat pédagogique)	secretariatpedagogique.llsh@univ-orleans.fr	(49)-4701
MILLET Sabrina	inscriptions.llsh@univ-orleans.fr	(41)-7101
HARDY Stéphanie		(49)-2485
HARDY Stéphanie (accueil)	scolarite.llsh@univ-orleans.fr	(49)-2500
<i>Bureau Licences</i>	licences.llsh@univ-orleans.fr	
DAOUDI Françoise		(41)-7324
BIGOT Sylvain		(41)-7328
DUGUAY Jeanne		(49)-2479
LATOURNERIE Corine		(49)-4353
<i>Bureau Masters</i>	masters.llsh@univ-orleans.fr	
HARANG Sandrine		(49)-4765
DUCHATEAU Maxime		(49)-4713
RICHET Delphine		(49)-4001
<i>Service des moyens et des ressources humaines (enseignants)</i>	spe.llsh@univ-orleans.fr	
CYGLER Caroline		(41)-7326
<i>Bureau des services d'enseignement et des emplois du temps</i>	spe.llsh@univ-orleans.fr	
FOUCAULT Charline		(49)-2495
ROUSSEAUJulie		(41)-7156
SORNIQUE Théophile		
<i>Bureau des finances</i>	compta.llsh@univ-orleans.fr	
PERROT Frédéric		(41)-7107
<i>Bureau des personnels BIATSS et de la formation</i>		
BREJAUD Delphine	delphine.brejaud@univ-orleans.fr	(41)-7106
<i>Service des relations internationales et des stages</i>	international.llsh@univ-orleans.fr	
VILGARD Marion		(49)-4773
BABILLOT Antonin		(49)-2407
FADLI Malikeddine	stages.llsh@univ-orleans.fr	(41)-7144

Service des relations extérieures et de la communication

	communication.llsh@univ-orleans.fr	
POTTIER Valentin	Port: 06 14 95 94 72	(49)-4921

Service audiovisuel

	audiovisuel.llsh@univ-orleans.fr	
GASC Florian	Port: 06 23 30 65 10	(41)-7113

Service informatique (DSI)

	aide.informatique.llsh@univ-orleans.fr	
BODUSSEAU Theo		(49)-4845

BOUALLAGUI Montacer

Service technique

	si.llsh@univ-orleans.fr	
DELACENSERIE Stephane	Port: 06 08 91 19 46	(49)-2784
PAJON Philippe	Port: 06 14 95 94 72	(Int)-3033

Secrétariat recherche

@univ-orleans.fr	(41)-7351
------------------	-----------

CEDETE

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

CFA des Universités

FROMENT Virginie	apprentissage@cfa-univ.fr	(41)-7821
------------------	---------------------------	-----------

*Centre d'études Supérieures de Châteauroux (C.E.S)
Site Balsan - 90, Avenue F. Mitterrand - 36000 Châteauroux*

TREPPOZ Armelle	direction.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 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/>



Organisation des examens terminaux

Charte des examens

Cette charte, commune à l'ensemble des formations de l'Université d'Orléans, a pour objet d'optimiser, dans le cadre des dispositions réglementaires, les principes et pratiques de mise en place du dispositif afin d'offrir aux étudiants une garantie de clarté, d'égalité et de transparence et d'apporter aux enseignants-chercheurs, enseignants, membres des jurys et personnels administratifs concernés un appui dans l'organisation du contrôle des connaissances et la validation des examens.

Cette charte s'appuie sur la circulaire N°2000-033 du 01-03-2000 sur l'organisation des examens dans les établissements publics de l'Enseignement Supérieur.

Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences

Les modalités de contrôles de connaissances et des compétences, définies à l'article L613-1 du code de l'Education sont fixées par les conseils des composantes, approuvées après le vote de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU). Elles doivent être arrêtées au plus tard à la fin du premier mois de l'année d'enseignement et elles ne peuvent être modifiées en cours d'année.

Ces modalités de contrôle sont portées à la connaissance des étudiants par les moyens les plus appropriés (site Web, affichage, distribution, livret etc.).

Les inscriptions

L'inscription administrative d'un étudiant n'est finalisée qu'à réception de l'ensemble des pièces justificatives demandées dans son dossier et de l'intégralité du paiement des droits d'inscription.

L'inscription pédagogique est obligatoire et vaut inscription aux examens. Elle doit être réalisée suivant le calendrier de chaque composante qui ne pourra pas dépasser le premier mois du semestre.

La composition et la désignation des jurys

Dans les conditions prévues à l'article L. 613-1 du code de l'éducation, le président de l'établissement nomme le président et les membres des jurys. Leur composition comprend au moins une moitié d'enseignants-chercheurs, d'enseignants ou de chercheurs participant à la formation parmi lesquels le président du jury est nommé, ainsi que des personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements, ou choisies en raison de leurs compétences, sur proposition des personnels chargés de l'enseignement.

Le président de jury doit impérativement être un enseignant-chercheur ou un enseignant titulaire impliqué dans la formation.

La composition du jury est communiquée aux étudiants sur le site Web de chaque composante et/ou sur les panneaux officiels de l'Administration de la composante, au moins 15 jours avant le début des examens.

L'organisation des examens terminaux

La composition des sujets, la surveillance des examens, la correction des copies, l'audition des candidats lors des examens oraux, la restitution des notes, leur saisie, la séance de consultation des copies et la participation aux jurys font partie des obligations de service des personnels enseignants.

► Le 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, ses dates d'examens.
- Les dates d'examens ainsi que les matériels et documents autorisés, sont affichés sur le site Web de la composante et rappelés dans les sujets d'examen.

► Les 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.
- L'affichage sur le site Web des plannings d'examen vaut convocation. Ces plannings peuvent faire l'objet d'un affichage sur les panneaux réservés à cet effet. La communication des plannings se fait 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 d'aménagements validés par la passerelle handicap recevront une convocation individuelle.
- L'étudiant qui ne se présente pas à une épreuve, quel que soit son motif, est déclaré défaillant.

► La 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 la récupération des copies à la fin de l'épreuve, de l'organisation des corrections, de la collecte et de la transmission des notes au jury.
- Il précise sur le sujet, conformément aux modalités de contrôle des connaissances et des compétences, la durée de l'épreuve et définit les documents ou matériels autorisés.

► Les épreuves écrites

- Les 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 notamment lors d'épreuves en simultané sur des sites distants.

Le responsable de l'épreuve et 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.

Tout vêtement pouvant masquer le port d'oreillettes doit être enlevé le temps de vérifier l'absence de dispositif non autorisé.

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.

Pour les épreuves d'une durée strictement supérieure à une heure, après la première heure, les étudiants peuvent quitter définitivement la salle dans les mêmes conditions qu'en fin d'épreuve. Pour les épreuves d'une durée d'une heure ou moins, les étudiants peuvent quitter définitivement la salle dans les mêmes conditions qu'en fin d'épreuve après un temps égal à la moitié du temps prévu pour celle-ci.

10 minutes avant la fin d'une épreuve, les sorties provisoires ne sont plus autorisées.

En cas de nécessité, à moins que la réglementation ne s'y oppose, le président de jury ou à défaut l'enseignant responsable du sujet, peut décider de retarder le commencement de l'épreuve. En cas de force majeure, seul le président de jury peut décider du report ou de l'annulation d'une épreuve. Pour cette

dernière hypothèse, les étudiants seront à nouveau convoqués dans les meilleurs délais.

- En fin d'épreuve :

La durée d'un examen doit être respectée et ne peut être ni réduite ni prolongée sous aucun prétexte (sauf cas de dérogation spécifique pour les étudiants 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 considéré comme défaillant.

Les candidats doivent obligatoirement signer la liste d'émargement après remise de leur copie.

Un procès-verbal d'épreuve doit être rédigé à l'issue de chaque épreuve et signé par l'enseignant responsable de l'épreuve et 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.

A la fin de l'épreuve, l'enseignant responsable de l'épreuve et le personnel de surveillance sont tenus de recompter les copies, le nombre de copies doit théoriquement correspondre au nombre de candidats présents et ayant émargé.

- Conditions particulières :

L'enseignant responsable de l'épreuve et les surveillants sont informés des conditions particulières d'examens dont bénéficient certains candidats conformément aux décisions transmises par la Passerelle Handicap : majoration de temps, modalités particulières de surveillance ou toute autre disposition spéciale.

- 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 (appareils connectés, support papier, mémoire 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, (appareils connectés...) ;
- 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 (en vertu de l'article R.712-1).

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-ci ou ceux-ci, cf. supra.

L'enseignant responsable de l'épreuve ou le surveillant saisit les pièces ou matériels, à l'exception de la copie d'examen, permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits.

L'enseignant responsable de l'épreuve ou 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.

► **Les épreuves orales**

- Les épreuves orales doivent être conformes aux modalités de contrôle des connaissances et de compétences.
- L'enseignant responsable procède à la vérification de l'identité du candidat conformément aux dispositions arrêtées pour les épreuves écrites.
- L'enseignant veille à faire émarger sur le procès-verbal chaque étudiant à la fin de chaque épreuve orale.
- Les cas de fraude aux épreuves orales seront traités conformément aux dispositions arrêtées pour les épreuves écrites.

► **Les épreuves pratiques**

- L'enseignant responsable procède à la vérification de l'identité du candidat conformément aux dispositions arrêtées pour les épreuves écrites.
- Le candidat doit, pendant l'épreuve, utiliser le matériel mis à sa disposition et mentionné sur la convocation.
- L'enseignant veille à faire émarger sur le procès-verbal chaque étudiant à la fin de chaque épreuve orale.
- Les cas de fraude aux épreuves pratiques seront traités conformément aux dispositions arrêtées pour les épreuves écrites.

► Les épreuves physiques

- L'enseignant responsable procède à la vérification de l'identité du candidat conformément aux dispositions arrêtées 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 la mesure du possible dans un délai de 48 heures ouvrés et dans tous les cas, avant que ne se réunisse le jury de semestre. L'enseignant veille à faire émarger sur le procès-verbal chaque étudiant à la fin de chaque épreuve physique.
- Les cas de fraude aux épreuves physiques seront traités conformément aux dispositions arrêtées pour les épreuves écrites.

► Le 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'épreuves orales ou physiques réalisées ;
- Les sorties momentanées ;
- Les incidents constatés pendant l'épreuve.

Le jury

Le jury est souverain. La séance de délibération du 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.

Les directeurs d'études peuvent être membres des jurys ou y être invités avec voix consultative. La composition des jurys est publique. Le président du jury est responsable de la cohérence et du bon déroulement de l'ensemble du processus, de la validation de l'unité d'enseignement à la délivrance du diplôme. Il est également responsable de l'établissement des procès-verbaux.

Le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par l'étudiant. Il a connaissance des modalités prévues dans son contrat pédagogique pour la réussite étudiante. La délivrance du diplôme est prononcée après délibération du jury. Le procès-verbal de délibération est élaboré sous la responsabilité du président du jury et signé par lui. Dans le cadre de l'évaluation continue, les copies et les notes ainsi que les évaluations de tout autre travail réalisé sont communiquées

régulièrement aux étudiants. En tant que de besoin, des entretiens individuels sont organisés et permettent de faire avec l'étudiant le bilan pédagogique de sa progression.

La licence générale, la licence professionnelle et le Master sont délivrés sur proposition du jury.

Les universités habilitées à délivrer le diplôme de licence générale et/ou de master sont habilitées à délivrer, aux niveaux intermédiaires, le diplôme national du DEUG et/ou de DUT et/ou de maîtrise, qui correspond à l'obtention des 120 et 240 premiers crédits européens acquis.

La communication des résultats

Les notes des contrôles continus organisés avant les périodes d'examen doivent être communiquées aux étudiants avant le début des épreuves terminales. Ces notes restent provisoires tant que le jury n'a pas délibéré.

Les résultats délibérés de semestre ou de diplôme prennent un caractère définitif lorsque les procès-verbaux sont signés par le président du jury et revêtues du cachet de la composante. Les résultats individuels sont portés à la connaissance des étudiants sur leur ENT. Les voies et délais de recours sont portés à la connaissance des étudiants. Toute contestation doit être formulée par écrit et adressée au Président du jury dans un délai de 2 mois à compter de la publication des résultats. L'étudiant dispose également dans les mêmes délais, d'une possibilité de recours contentieux devant le tribunal administratif d'Orléans. Cependant, il est rappelé que l'appréciation souveraine du jury ne saurait être remise en cause.

Les étudiants ont droit, sur leur demande, à la consultation 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.

Les relevés de notes, les attestations de réussite et de délivrance du diplôme

Les relevés de notes sont transmis sur demande de l'étudiant ou de son représentant légal. Ils ne peuvent être communiqués à un tiers sauf sur procuration dûment établie.

Dans l'attente de la disponibilité des diplômes, les étudiants peuvent obtenir une attestation de réussite sur simple demande, dans les mêmes conditions que le relevé de notes.



Éric BLOND



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

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>

3 – Service audiovisuel VideoLab

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, événements 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 aide.celene@univ-orleans.fr



Informations pratiques

1-IMPRIMERIE

Toutes les demandes de reprographie doivent être adressées à :
imprimerie.llsh@univ-orleans.fr

minimum 8 jours ouvrés à l'avance

la prise en compte se fait entre 8h30 et 16h
livraison le mardi et jeudi

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.

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
- assistance et organisation réunions de département, jurys et conseil de perfectionnement
- assistance : gestion des retours des Contrôles continus et des RDV étudiants/enseignants

Bureau 297 – email :

secretariatpedagogique.llsh@univ-orleans.fr

6- Aide et Action Sociale

L'Université dispose d'un service d'aide sociale pour l'ensemble du personnel (BIATSS, Enseignants, Enseignants-chercheur, Doctorants)

Ses Missions : prévenir les difficultés des personnels

- information, conseil
- écoute, soutien
- aide aux démarches, à la décision, de la prise de recul
- orientation
- accompagnement social
- médiation, négociation
- etc.

Retrouvez toutes les prestations d'Action Sociale sur l'INTRANET dans l'onglet: Ressources Humaines > Accompagnement Social > Prestations d'Action Sociale

7 - Service de Prévention et Santé au Travail (SPST)

5 rue du carbone (Bâtiment IRD) au rez de chaussée (au fond du hall à gauche)

Pour joindre le service: medecine.travail@univ-orleans.fr.

Médecin du travail vous pouvez écrire à medecin-du-travail@univ-orleans.fr

Vous pouvez venir consulter l'Infirmière de Santé au Travail, le médecin du travail, la psychologue du travail mais également l'assistante sociale du personnel et la correspondante Handicap de l'Université.

8- Contacts en cas d'urgence

Informations sur l'agent

NOM : Prénom :

Personne à avertir en cas d'urgence

NOM : Prénom :

Lien avec l'agent:

N° portable : N° tél privé :

N° tél pro : mail:

Si la personne indiquée précédemment n'est pas joignable, contacter :

NOM : Prénom :

Lien avec l'agent :

N° portable : N° tél privé :

N° tél pro : mail:

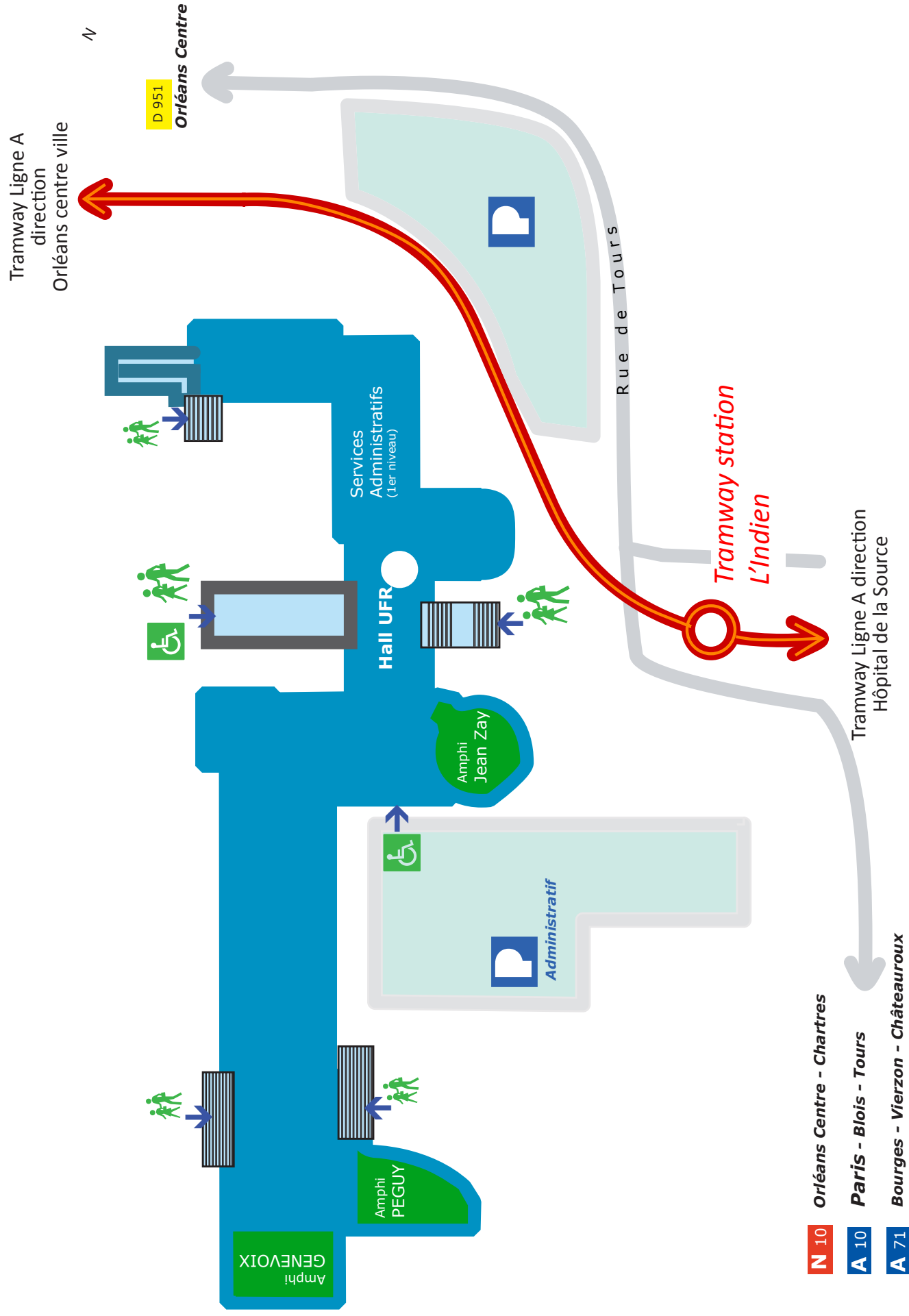
Les informations indiquées sur ce formulaire seront uniquement utilisées en cas d'urgence dans le cas où l'agent serait incapable de fournir lui-même les informations au personnel médical.

Ce formulaire n'a aucun caractère obligatoire et sera traité de façon strictement confidentielle et à adresser à rsa.llsh



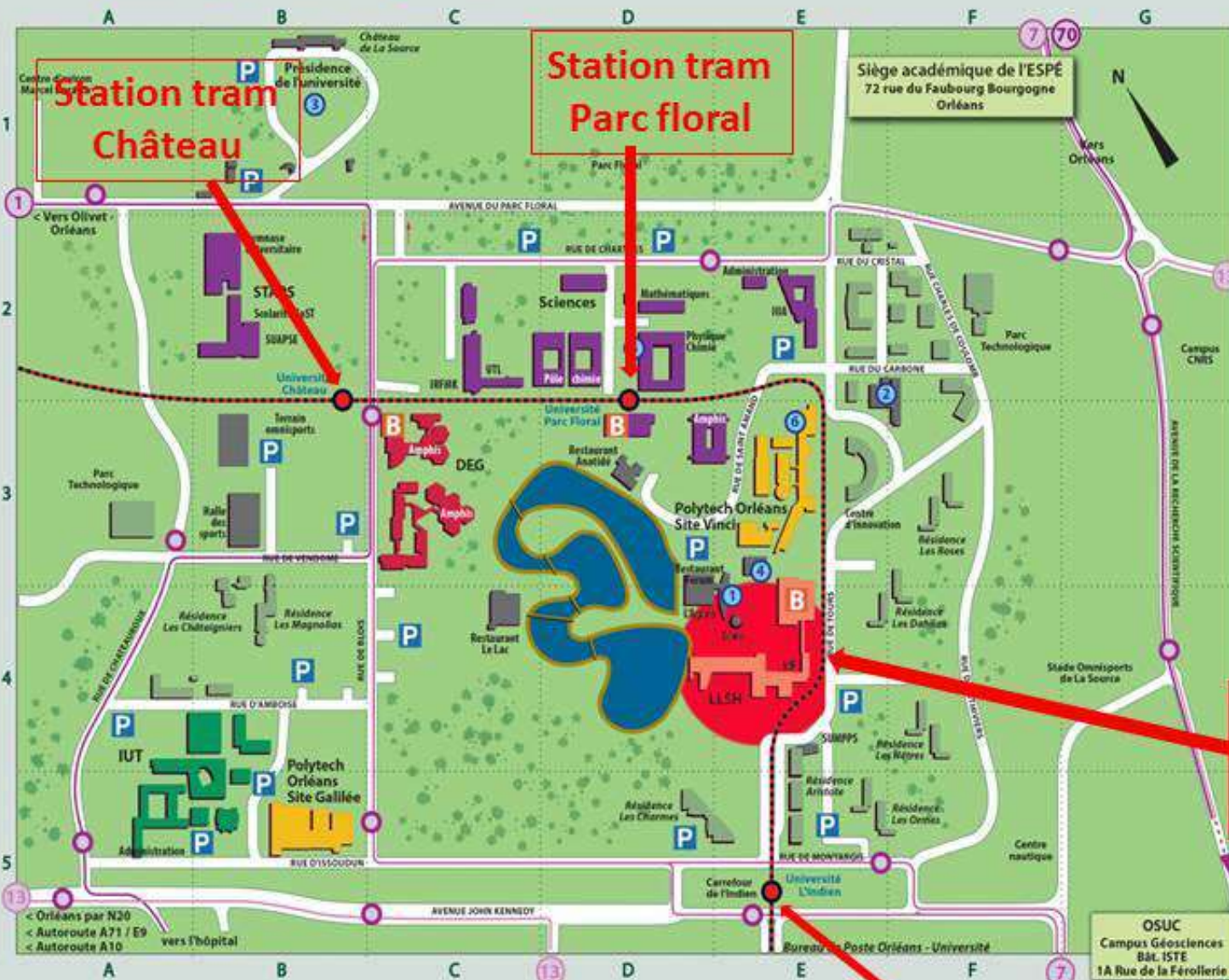
Plan de l'UFR LLSH

Plan des Amphis et salles de cours



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
 - Passerelle Handicap
 - Service vie associative et citoyenneté étudiante
- ② Direction Recherche et Partenariats
 - SEFCO
 - CFAJURC
 - DSI
 - Maison pour la science
 - Service Formation
- ③ Direction des Relations Internationales
 - Agence comptable
- ④ Centre Culturel "Le Bouillon"
- ⑤ Services centraux (DRH, SAJ)
- ⑥ Centre de Ressources et d'Exploitation Audiovisuelle et Multimédia (CREAM)
- B2 Service Universitaire des Activités Physiques Sportives et d'Expression (SUAPSE)
- E4 Institut de Français (IdF)
- E4 Médecine préventive (SUMPPS)
- E4 Radio Campus (Cône)



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

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)
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)
CLÉS	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...
CTD	Cours magistral avec TD intégré
CSA	Comité Social d'Administration
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)
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)
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
MCCC	Modalités de Contrôle de Connaissances et des compétences: 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
SAGHE	Système Automatisé de Gestion des Heures d'Enseignement
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
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