



Master ARCHÉOLOGIE, SCIENCES POUR L'ARCHÉOLOGIE

Parcours Métiers de l'Archéologie

Modalités d'examens et de contrôle des connaissances
Contrôles continus & examens terminaux

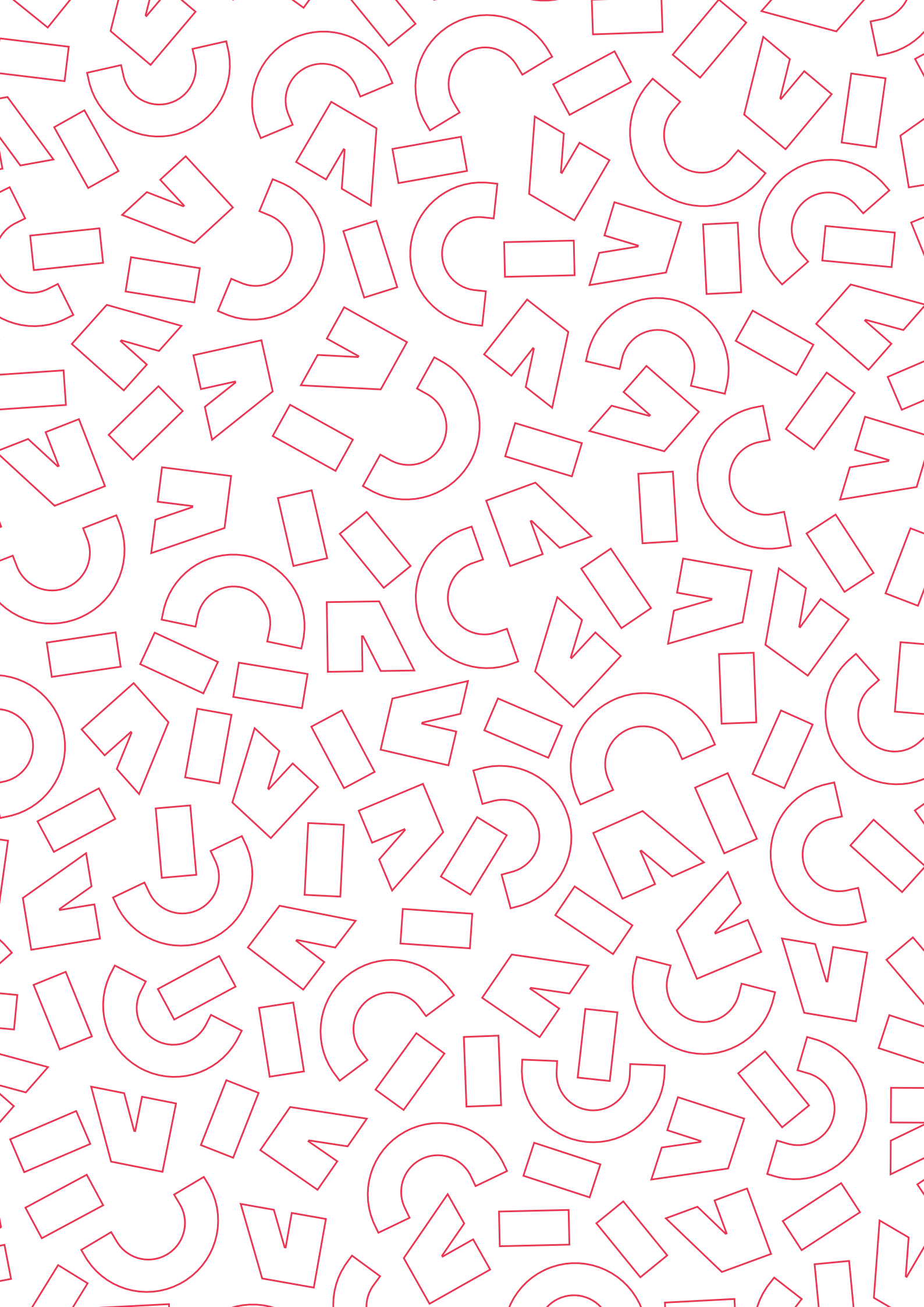
Année universitaire 2022-2023



UFR Histoire, histoire de l'art
et archéologie
Pôle Humanités

Nantes Université

histoire.univ-nantes.fr



SOMMAIRE

CONTACTS	Page 4
----------	--------

MASTER ARCHÉOLOGIE, SCIENCES POUR L'ARCHÉOLOGIE

Modalités d'accès aux enseignements Inscription Progression et redoublement	Page 5
--	--------

Aménagements de scolarité Les dispenses d'assiduité (DA) Le Régime spécial en 2 ans Les sportifs de haut niveau Étudiants malades ou en situation de handicap	Page 5
--	--------

Validation, contrôle des connaissances Règles communes cycle MASTER Lexique : UE - EC Crédits ECTS Validations – capitalisation – compensation Notes planchers Inscriptions par transfert	Page 7
--	--------

Les examens Espace intranet Calendrier des examens Sessions Affichage de la composition du jury Admission et sortie de la salle Contrôle des identités Émargement et comptage des copies Absences Conditions de correction des copies Fraude ou tentative de fraude Charte anti-plagiat	Page 8
---	--------

Résultats d'examen Proclamation des résultats - relevé de notes Obtention du diplôme intermédiaire de MAÎTRISE Consultation des copies Mentions de réussite Jury Progression Redoublement Redoublement	Page 10
---	---------

Stages	Page 11
---------------	---------

MODALITÉS DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES	Page 14
--	---------

LES RESPONSABLES À NANTES

Master 1

Sylvie BOULUD-GAZO
sylvie.boulud@univ-nantes.fr

Master 2

Yves HENIGFELD
yves.henigfeld@univ-nantes.fr



Quel [interlocuteur](#) pour ma question ?



SECRÉTARIAT PÉDAGOGIQUE

Master ARCHÉOLOGIE, SCIENCES POUR L'ARCHÉOLOGIE

Aurélien CARDOU
aurelien.cardou@univ-nantes.fr
02 53 52 25 70

MODALITÉS D'ACCÈS AUX ENSEIGNEMENTS

Le Master est réparti en 4 semestres sur deux ans validés annuellement. L'obtention du M1 permet d'obtenir le titre de maîtrise. Le Master est obtenu avec la validation des deux derniers semestres.

Inscription

L'inscription administrative est annuelle, conformément aux dispositions nationales. L'inscription pédagogique est faite en début d'année universitaire pour les deux semestres, à effectuer auprès du Service de la Scolarité du Pôle Humanités, dans le respect du calendrier défini. Les modifications pourront être réalisées par l'étudiant-e grâce à ses webservices dans la ou les périodes autorisées par la composante, notamment pour les mentions ou parcours-types où des places seraient disponibles.

Tout étudiant demandant un changement de pédagogie doit impérativement le signaler à la scolarité (via son espace intranet > vos webservices > Dossier pédagogique).

Progression et redoublement

L'étudiant ayant validé son année s'inscrit normalement aux Unités d'Enseignements du 3^e et du 4^e semestres à l'issue de la première année.

Le redoublement n'est pas de droit en cycle Master, il est subordonné à la décision du Jury.

AMÉNAGEMENTS DE SCOLARITÉ

Il est possible pour les étudiants salariés, sportifs de haut niveau, chargés de famille, en double cursus, malades ou en situation de handicap de demander un [aménagement de la scolarité](#).



Les dispenses d'assiduité (DA)

Les étudiants ont la possibilité en début d'année ou au début de chaque semestre de demander une dispense d'assiduité.

La **demande de dispense d'assiduité doit être justifiée en fonction de la situation de l'étudiant** (contrat de travail, livret de famille, certificat médical, certificat de scolarité d'une autre formation...).

Il est nécessaire de se renseigner auprès du secrétariat de la formation avant tout dépôt de demande.

Celle-ci **concerne tous les enseignements**.

Les DA ont des modalités de contrôle de connaissances spécifiques pour certaines UE : contrôle continu et/ou examen terminal (cf. colonnes DA -dispensé d'Assiduité du tableau des Modalités de Contrôle des Connaissances). Il est vivement recommandé de prendre contact le plus tôt possible avec les enseignants pour obtenir les renseignements nécessaires sur les contenus du programme et sur les méthodes de travail pour les dispensés d'assiduité. Mais attention, les taux d'échec sont beaucoup plus élevés pour les étudiants en DA.

Les **dossiers de demande de dispense d'assiduité** sont accessibles et à [remplir en ligne](#) uniquement.

- 1^{re} étape : Accédez au service de retrait du dossier (étudiants inscrits uniquement)

- 2^e étape : vous choisissez le dossier et vous l'imprimez. Le dossier sera pré-rempli avec les éléments nécessaires à l'instruction de votre demande. Vous y joignez les pièces demandées et faites parvenir, directement ou par voie postale, au service de scolarité mentionné dans le dossier.

Votre compte vous permettra de suivre l'évolution du dossier (réception, traitement, décision).

Le Régime spécial en 2 ans

Le régime spécial en deux ans permet aux étudiants qui en font la demande de faire leur année d'études en deux ans, en choisissant au minimum deux UE chaque année (à l'exception des formations comportant moins de 4 UE). L'ensemble des unités d'enseignement est divisée en 2 blocs « A » (année 1) et « B » (année 2).

Ce régime concerne les étudiants engagés dans la vie active, étudiants assumant des responsabilités particulières dans la vie universitaire ou étudiante, étudiants chargés de famille, étudiants engagés dans plusieurs cursus, étudiants atteints d'un handicap, sportifs de haut niveau. Les étudiants peuvent choisir soit l'assiduité, soit la dispense d'assiduité (voir paragraphe ci-dessus). **La demande doit obligatoirement être faite au début de la première année.** Le formulaire de demande est à [télécharger](#) et à remettre au service de scolarité (délai précisé sur le site internet). Le **régime spécial en deux ans** ne vaut qu'après **accord de la directrice de l'UFR**.

Les sportifs de haut niveau

Vous pouvez retrouver les informations relatives aux aménagements d'études pour les sportifs de haut niveau sur le [site internet de l'Université](#).

Étudiants malades ou en situation de handicap

Vous pouvez retrouver toutes les informations relatives à l'accueil des étudiants en [situation de handicap sur le site internet](#) de l'Université.

Les étudiants ayant des difficultés liées à une situation de handicap permanent ou ponctuel peuvent bénéficier d'un temps de composition supplémentaire lors des Contrôles Continus et des Examens Terminaux.

Il est impératif de **s'adresser le plus tôt possible au Service de santé des étudiants pour obtenir un certificat médical**. Un exemplaire de ce certificat médical est à déposer à la scolarité/ service des examens pour l'organisation des Examens Terminaux. Un autre exemplaire est à déposer au secrétariat pour l'organisation des Contrôles Continus (sans certificat médical, aucun aménagement ne sera mis en place). Les étudiants composeront pour les Examens Terminaux et les Contrôles Continus en même temps que les autres étudiants mais seront installés dans une salle particulière si besoin. Pour les Contrôles Continus, les étudiants concernés par ce statut doivent en outre l'indiquer à l'enseignant de leur groupe de TD.

Les étudiants en situation de handicap doivent signaler tout changement pédagogique au service des examens.

VALIDATION, CONTRÔLE DES CONNAISSANCES

Règles communes cycle MASTER

Des règles communes de contrôle des connaissances et des aptitudes de l'Université de Nantes ont été votées par la CFVU (Commission Formation et Vie Universitaire) le 27 avril 2017 pour le cycle Master. Vous pouvez [consulter ce document](#) sur le site internet de l'Université.

Différents points y sont abordés :

- Inscriptions
- Sessions
- ECTS
- Validation, capitalisation et compensation
- Notes planchers et non compensation
- Progression - redoublement
- Jury
- Obtention du diplôme intermédiaire de maîtrise
- Mentions de réussite
- Inscription par validation d'acquis
- Absences
- Stage

Lexique : UE - EC

Chaque semestre est composé d'**Unités d'Enseignements** (UE), chacune constituée d'un ou plusieurs enseignements, appelés **Éléments Constitutifs** (EC).

Les unités d'enseignements peuvent être de différentes natures :

- Unités d'enseignements fondamentales (UEF),
- Unités d'enseignements complémentaires (UEC),
- Unités d'enseignements disciplinaires (UED),
- Unités d'enseignements à choix optionnels (UECO)
- Séminaires d'approfondissement.

La combinaison des unités d'enseignements est propre à chaque spécialité et parcours.

Crédits ECTS

Les crédits ECTS (European Credits Transfert System : système européen de transfert de crédits) sont affectés aux UE (Unité d'Enseignement). Il n'y a pas d'affectation au niveau des EC (élément constitutif) à l'exception des étudiants-es en mobilité entrante pour lequel-les le contrat d'étude personnalisé peut le prévoir. La répartition des crédits ECTS entre les différentes UE est présentée dans le livret pédagogique de [votre formation](#).

Validations – capitalisation – compensation

Sous réserve de l'existence de «notes planchers» (cf paragraphe concerné), les règles suivantes s'appliquent.

Une **année d'étude est validée** dès lors que :

- l'étudiant valide chacune des UE qui la composent (moyenne d'UE égale ou supérieure à 10/20) ;
- ou par compensation entre les différentes UE qui la composent (moyenne des moyennes d'UE, affectées de leurs coefficients, égale ou supérieure à 10/20).

Une **unité d'enseignement** (UE) est acquise dès lors que la moyenne des éléments constitutifs (EC) qui la composent, affectés de leurs coefficients, est égale ou supérieure à 10/20. Elle est alors définitivement acquise et capitalisée, sans possibilité de s'y réinscrire.

Elle peut également être acquise par compensation au sein du semestre ou au sein de l'année. Elle est alors définitivement acquise et capitalisée, sans possibilité de s'y réinscrire.

Un **élément constitutif** (EC) d'une UE n'est pas capitalisable d'une année universitaire sur l'autre : en cas de redoublement, l'étudiant doit repasser tous les EC d'une UE non validée, même

s'il a précédemment obtenu la moyenne.
Les règles de conservation d'une session à l'autre d'une même année des résultats d'un EC sont précisées dans le règlement propre à chaque formation (*cf.* Reports dans le tableau précisant les MCC).

La compensation est donc possible aux différents niveaux suivants :

- Au sein de l'UE, entre les différents EC ou entre les différentes épreuves de l'UE.
- Au sein du semestre, entre les différentes UE du semestre.
- Au sein de l'année universitaire, entre les 2 semestres.

La validation d'enseignement se fait par UE entières, sous la forme de dispenses, sans note. Les crédits ECTS correspondants sont acquis. En revanche, ces UE n'entrent pas dans le calcul de la compensation.

Notes planchers

Des notes planchers peuvent concerner une UE, un groupe d'UE ou un semestre. Dans le cas où l'étudiant obtient une note inférieure à la note plancher définie, les conséquences sont les suivantes :

- l'UE ou les UE concernées ne peuvent être validées, quelle que soit leur moyenne;
- la compensation au sein de l'année ne peut être effectuée.

L'étudiant doit à nouveau se présenter à l'UE ou aux UE non validées. De la même façon, le règlement propre à chaque formation peut prévoir des blocs d'UE non compensables entre eux.

Inscriptions par transfert

La commission pédagogique se prononce sur la prise en compte éventuelle des UE acquises dans un autre établissement. Plus de [détails sur le site internet](#).

LES EXAMENS

Espace intranet

Tout(e) étudiant(e) inscrit(e) à Nantes Université possède une **adresse mail universitaire** sous la forme : prenom.nom@etu.univ-nantes.fr. Des informations importantes sont fréquemment transmises aux étudiants par voie électronique (absence d'enseignants, rattrapage de cours, examens, etc.). **Il est indispensable de consulter régulièrement votre adresse mail universitaire.** Au moment de l'inscription, un login et un mot de passe sont attribués à chaque étudiant(e) pour accéder à cette boîte mail. En cas de perte ou d'oubli du mot de passe, l'étudiant doit s'adresser au Pôle étudiant pour en obtenir un nouveau.

Ces identifiants permettent également à l'étudiant(e) d'accéder à son **espace Intranet** et ainsi de pouvoir modifier ses inscriptions pédagogiques, consulter son calendrier personnel des examens (qui correspond à la pédagogie dans laquelle il est inscrit), ses notes d'examens, de se réinscrire, etc.

Calendrier des examens

Le **calendrier des examens** sera **affiché 15 jours avant le début des épreuves** sur les vitres de la passerelle à côté des secrétariats pédagogiques d'HHAA, dans le Bâtiment Tertre et **publié dans votre espace Intranet** sur le site internet de l'Université.

Une convocation est notifiée individuellement, à la même période, **aux étudiants en situation de handicap**, avec un lieu de composition spécifique. S'il y a lieu, la convocation fait apparaître avec précision les documents ou matériels autorisés pendant l'épreuve. Les aménagements de calendrier se font uniquement pour les ESH et les sportifs de haut niveau. Les **dispensés d'assiduité** se réfèrent au calendrier visible sur leur intranet, ils composent avec et comme les autres étudiants.

Les examens terminaux du premier semestre ont lieu en janvier, ceux du second semestre en mai. La seconde session a lieu en juin et juillet pour tous. Consulter le [calendrier universitaire HHAA](#).

Sessions

Les aptitudes et l'acquisition des connaissances sont appréciées par un contrôle continu et régulier et/ou par un examen terminal.

En cycle Master les examens sont obligatoirement organisés à l'issue de chaque semestre d'enseignement pour les enseignements donnant lieu à une évaluation terminale. Sauf réglementation spécifique des modalités de contrôle des connaissances propres à chaque mention de master, une seule session d'examen de contrôle des connaissances est organisée pour chaque semestre.

Affichage de la composition du jury

La composition du jury est affichée sur les lieux d'enseignement au moins 15 jours avant les épreuves.

Admission et sortie de la salle

Aucun candidat ne peut être admis dans la salle d'examen après l'ouverture des sujets. Lorsque la durée de l'examen est supérieure à une heure, les candidats ne peuvent quitter l'épreuve avant la fin de la première heure. La sortie de la salle, en cours d'épreuve, ne peut être qu'exceptionnelle et dûment autorisée par un surveillant.

Contrôle des identités

L'identité des candidats est contrôlée. Ce contrôle peut avoir lieu en entrant dans la salle, en cours ou à la fin de l'épreuve ; le candidat dépose alors sur le coin de sa table, sa **pièce d'identité et sa carte d'étudiant**. Le candidat doit déposer tout document ou bagage avant

de gagner sa place, hormis les documents et matériels dûment autorisés. Les téléphones portables sont formellement interdits ; ils doivent être éteints et laissés dans les bagages.

Émargement et comptage des copies

Chaque candidat doit émarger en rendant sa copie et numéroté les intercalaires éventuels. Après chaque épreuve, les surveillants procèdent au comptage des copies, vérifient les émargements, indiquent les absents sur la liste et émargent à la fin de cette liste.

Absences

Toute absence à un contrôle continu doit être justifiée par un document officiel (ex : certificat médical) qui doit être déposé au secrétariat (très rapidement) avant ou après le contrôle continu. L'étudiant devra ensuite **prendre contact** au plus vite **avec l'enseignant** afin de **rattraper son contrôle continu**. Si jamais le **contrôle continu n'est pas rattrapé**, l'étudiant sera noté absent, ce qui équivaut à un **zéro**. Les contrôles continus manqués en TD en cours de semestre ne se rattrapent pas en juin (les notes sont conservées toute l'année). Pour une même session, il n'est pas organisé d'épreuve de remplacement en cas d'absence à un examen terminal. En cas d'absence, un Zéro « informatique » est attribué à l'étudiant.

Conditions de correction des copies

Les corrections se font dans le **respect de l'anonymat** des copies. Les copies ne font pas l'objet d'une double correction.

Fraude ou tentative de fraude

Tout usager de l'Université lorsqu'il est auteur ou complice d'une fraude ou tentative de fraude, commise à l'occasion d'une épreuve de contrôle continu ou d'un examen, relève du pouvoir

disciplinaire exercé en premier ressort par le Conseil d'Administration constitué en section disciplinaire.

Une fraude ou tentative de fraude ou un incident de toute nature donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal d'examen. Quand aucun incident n'est à signaler, le procès-verbal d'examen est revêtu de la mention "rien à signaler". Dans tous les cas, le procès-verbal d'examen est signé par les surveillants.

Le candidat, auteur ou complice présumé de la fraude ou tentative de fraude, peut néanmoins achever l'épreuve, dans des conditions régulières, il doit signer le procès-verbal ; son éventuel refus de signer le procès-verbal est porté au procès-verbal.

Le jury délibère sur les résultats du ou des candidats ayant fait l'objet du procès-verbal, dans les mêmes conditions que pour tout autre candidat. Toutefois, aucun certificat de réussite ni de relevé de notes ne peut être délivré avant que la formation de jugement ait statué.

Charte anti-plagiat

Une charte anti-plagiat a été adoptée par Nantes Université (elle a été approuvée par le Conseil d'administration le 21 octobre 2011). Cette charte définit les [règles à respecter en matière de plagiat](#) par l'ensemble des étudiants et universitaires. Tous les étudiants sont invités à prendre connaissance de cette charte anti-plagiat et à la respecter scrupuleusement, sous peine de sanctions.



RÉSULTATS D'EXAMEN

Proclamation des résultats - relevé de notes

À la fin du premier semestre ou après délibération du jury à l'issue du second semestre, les résultats d'examens sont **consultables et imprimables sur votre espace intranet** du site internet de l'Université avec votre login et mot de passe d'étudiant. Si vous constatez une erreur dans le report de vos notes, vous devez adresser vos réclamations au Président de votre jury en remplissant un formulaire qui vous sera fourni par le secrétariat pédagogique (bureau 042).

Obtention du diplôme intermédiaire de MAÎTRISE

La validation du M1 entraîne de droit l'obtention de la maîtrise, le diplôme est systématiquement édité.

Consultation des copies

Les étudiants ont droit et sont incités à consulter leurs copies d'examen. Vous pouvez vous adresser au secrétariat pédagogique.

Les copies sont archivées pendant un an. Les copies des contrôles continus sont récupérables auprès des enseignants.

Mentions de réussite

La délivrance ou non de mentions est précisée dans le règlement propre à chaque formation. La moyenne prise en compte pour l'attribution d'une mention est celle de la dernière année du diplôme :

- moyenne générale du M1 dans le cadre de l'obtention de la maîtrise.
- moyenne générale du M2 dans le cadre de l'obtention du master.

Attribution de la mention :

- Très bien : 16 ou plus,
- Bien : de 14 à 15,99 sur 20,
- Assez bien : de 12 à 13,99 sur 20.

Jury

Un jury est nommé par année d'études. Le jury délibère souverainement et arrête les notes des étudiants au minimum à l'issue de chaque session de chaque année d'études. Il se prononce sur l'acquisition des UE et la validation de l'année, en appliquant le cas échéant les règles de compensation (cf. paragraphe concerné).

La délivrance du diplôme est prononcée après délibération du jury. Le jury est libre d'attribuer des points de jury. L'existence ou non de « points bonus » est précisée dans le règlement propre à chaque formation. Des points de jury peuvent être attribués et seront mentionnés comme tels sur le relevé de notes de l'étudiant. Le jury est souverain en la matière et l'attribution des points de jury ne constitue jamais un droit pour les candidats.

Aucun point de bonus ne sera attribué.

Le jury de M2 est un jury de diplôme qui peut s'appuyer sur l'ensemble du cursus du cycle Master dans sa délibération.

Progression

Une réorientation dans un autre parcours de la mention peut lui être proposé, soit par le jury, soit à sa demande.

Un étudiant dont la moyenne générale est inférieure à 10/20 et/ou dont la note obtenue à l'UE Rédaction et soutenance du pré-mémoire est inférieure à 10/20 (cf. notes planchers), ne peut s'inscrire de droit en seconde année du master.

Ni le jury, ni la présidente de l'université, ne disposent du pouvoir de déroger à ces règles de progression.

Redoublement

Le redoublement n'est pas de droit mais il est subordonné à la décision du jury.

STAGES

Outre les stages éventuellement prévus au cours de la formation pour l'obtention du diplôme, les étudiants peuvent réaliser des stages volontaires dans les conditions suivantes:

- l'objet du stage doit être en rapport avec celui de la formation suivie, sauf cas particulier s'inscrivant dans le cadre d'un dispositif de réorientation (cf infra). Il appartient à l'enseignant responsable de la formation de déterminer si ce stage est en cohérence avec le parcours suivi et le projet pédagogique de l'étudiant (domaine d'activité cohérent, lien direct avec la formation et objectifs du stage complémentaires avec le diplôme préparé et susceptibles de favoriser l'insertion professionnelle de l'étudiant);
- le stage ne doit pas intervenir aux dépens d'un suivi entier et assidu de la formation et de la préparation du diplôme par l'étudiant. En conséquence, il n'est pas envisageable, sauf exception, qu'un stage se déroule pendant les périodes réservées aux enseignements, aux examens et à leur préparation;
- le stage doit se dérouler conformément aux dispositions législatives et réglementaires prévues notamment au code de l'éducation (articles L 124-1 et suivants);
- seul le modèle de convention de stage de l'Établissement doit être utilisé.»

Le cas particulier des stages d'orientation/ réorientation, autorisant le déroulement de stages sans rapport direct avec la formation suivie par l'étudiant, et pendant les périodes réservées aux enseignements, ouvre des règles dérogatoires d'administration de la convention :

- Si l'objet du stage, dans une démarche individuelle accompagnée par le SUIO, est de valider un projet d'orientation, de réorientation ou d'insertion: Le SUIO désigne parmi ses conseillers le référent du stagiaire, il est chargé d'attester la validité du contenu du stage auprès du directeur de composante signataire de la convention, et garant d'un accompagnement mené en tout ou partie au SUIO.
- Si le stage est partie intégrante du dispositif de réorientation piloté par le SUIO
- (Transversup) : l'instruction des conventions de stage est confiée à la direction du SUIO, le référent du stagiaire est le chargé de l'accompagnement du stagiaire pour le compte du SUIO.

Modalités de contrôle des connaissances

9637 M1 ARCHÉO. SC. ARCHÉO : MÉT. ARCHÉOLOGIE																						
Semestre	Code UE	Intitulé de l'UE et description des EC	1ere SESSION								2nde SESSION											
			ASSIDU				DA - Dispensé d'Assiduité				ASSIDU						DA - Dispensé d'Assiduité					
			ÉPREUVE	COEF	ÉPREUVE	COEF	ÉPREUVE	COEF	ÉPREUVE	COEF	ÉPREUVE	COEF	ÉPREUVE	COEF	REPORT		ÉPREUVE	COEF	ÉPREUVE	COEF	REPORT	
														OUI/NON	COEF					OUI/NON	COEF	
	COEF : 10	OUTILS TECHNIQUES S1																				
1	HHA7A20	NOTE COMMUNE OUTILS TECHNIQUES	DOS	1			EX	1			EX	1					EX	1			-	
	COEF : 10	FONDAMENTAUX CYCLE DE SEMINAIRES (ACTUALITES DE LA																				
1	HHA9E1-	Archéologie maritime/funéraire	DOS	3			DOS	3			DOS	3			-		DOS	3			-	
1	HHA9E2-	Archéologie espaces urbains/ruraux	DOS	3			DOS	3			DOS	3			-		DOS	3			-	
1	HHA9E3-	Archéologie construction/production, échanges	DOS	3			DOS	3			DOS	3			-		DOS	3			-	
	COEF : 7	METHODOLOGIE (MEMOIRE)																				
1	HHA7A31	aide à la recherche et à la construction d'un mémoire	CO	1			EX	1			EO	1			-		EO	1			-	
	COEF : 3	LANGUE																				
1	HHI7-61	Anglais	CE	2	CO	2	CE	4														
	COEF : 6	OUTILS TECHNIQUES S2																				
2	HHA8A20	NOTE COMMUNE OUTILS TECHNIQUES S2	DOS	1			EX	1			EX	1			-		EX	1			-	
	COEF : 6	FONDAMENTAUX CYCLE DE CONFERENCES (ACTU RECHERCHE)																				
2	HHA8A24	DOSSIERS CONFERENCES	DOS1	3	DOS2	3	EE1	3	EE2	3	EE1	3	EE2	3	-	3	EE1	3	EE2	3	-	3
	COEF : 15	METHODOLOGIE (MEMOIRE)																				
2	HHA8A31	aide à la recherche et à la finalisation d'un mémoire	EE	12	EO	3	EE	12	EO	3	EE	12	EO	3	-	3	EE	12	EO	3	-	3
	COEF : 3	IMMERSION PROFESSIONNELLE																				
2	HHA8A41	séances externalisées (site, chantier, exposition)	CCE	1,5	CCO	1,5	EX	3			EX	3			-		EX	3			-	

14

9638 M2 ARCHÉO. SC. ARCHÉO : MÉT. ARCHÉOLOGIE																										
Semestre	Code UE	Intitulé de l'UE et description des EC	1ere SESSION												2nde SESSION											
			ASSIDU						DA - Dispensé d'Assiduité						ASSIDU					DA - Dispensé d'Assiduité						
			ÉPREUVE	COEF	ÉPREUVE	COEF	ÉPREUVE	COEF	ÉPREUVE	COEF	ÉPREUVE	COEF	ÉPREUVE	COEF	ÉPREUVE	COEF	ÉPREUVE	COEF	REPORT OUI/NON COEF		ÉPREUVE	COEF	ÉPREUVE	COEF	REPORT OUI/NON COEF	
	COEF : 3	FORMATION AUX ORAUX DE CONCOURS																								
1	HHA0A41	Formation aux oraux de concours	CO	1,5	CE	1,5			EE	1,5	E0	1,5			EE	1,5	E0	1,5	-		EE	1,5	E0	1,5	-	1,5
	COEF : 9	SÉMINAIRES (ACTUALITÉS DE LA RECHERCHE)																								
1	HHA9E1-	Archéologie maritime/funéraire	DOS	3					DOS	3					DOS	3			-		DOS	3			-	
1	HHA9E2-	Archéologie espaces urbains/ruraux	DOS	3					DOS	3					DOS	3			-		DOS	3			-	
1	HHA9E3-	Archéologie construction/production, échanges	DOS	3					DOS	3					DOS	3			-		DOS	3			-	
	COEF : 9	OUTILS TECHNIQUES																								
1	HHA9A31	Infographie (DAO)	CC	1					EE	1					EE	1			-		EE	1			-	
1	HHA9A32	Géomatique	CC	1					EE	1					EE	1			-		EE	1			-	
1	HHA9A34	Bases de données	CC	1					EE	1					EE	1			-		EE	1			-	
1	HHA9A36	Traitement de l'image et publication (PAO)	CC	1					EX	1					EX	1			-		EX	1			-	
1	HHA9A37	Photogrammétrie	CC	1					EX	1					EX	1			-		EX	1			-	
1	HHA9A38	Enregistrement et restitution des données	CC	1					EX	1					EX	1			-		EX	1			-	
1	HHA9A43	Rapports, publications, médiation et valorisation	CC	3					EE	3					EE	3			-		EE	3			-	
	COEF : 3	LÉGISLATION, ORGANISATION DE L'ARCHÉOLOGIE EN France																								
1	HHA9A71	Réglementation et fonctionnement de l'archéologie	EE2	1	EX	2			EE2	1	EX	2			EE	3			-		EE	3			-	
	COEF : 6	FORMATION À L'ÉTUDE DES MOBILIERS ARCHÉOLOGIQUES ET RECHERCHE DOCUMENTAIRE																								
1	HHA0A61	Formation à l'étude des mobiliers archéologiques et Recherche do	DOS1	2	DOS2	2	DOS3	2	DOS1	2	DOS2	2	DOS3	2	EX	6			-		EX	6			-	
	COEF : 30	UE PROFESSIONNALISATION																								
2	HHA0A91	Option archéo préventive Formation archéo bâti	CCE	1,5	CCO	1,5			EE	1,5	E0	1,5			EE	3			-		EE	3			-	
2	HHA0A92	Option recherche (mémoire)	EE	22,5	E0	7,5			EE	22,5	E0	7,5			EE	22,5	E0	7,5	-	7,5	EE	22,5	E0	7,5	-	7,5
2	HHA0A93	Option archéo préventive Fouille [stage collectif]	CCE	1,5	CCO	1,5			EE	1,5	E0	1,5			EE	3			-		EE	3			-	
2	HHA0A94	Option archéo préventive Stage indiv. et mémoire	EE	18	E0	6			EE	18	E0	6			EE	18	E0	6	-	6	EE	18	E0	6	-	6

Lexique : ASSID - Assiduité, CC - Contrôle Continu, CCE - Contrôle Continu Écrit, CCECM - Contrôle Continu Écrit Cour Magistral, CCO - Contrôle Continu Oral, CCP - Contrôle Continu Pratique, CDA - Contrôle pour DA, CE - Contrôle continu Écrit, CEDA - Contrôle Écrit pour DA, CO - Contrôle continu Oral, DOS - DOSsier, DOSEC - DOSsier Écrit, EE - Examen terminal Écrit, EO - Examen terminal Oral, EX - EXamen Terminal, EXDA - EXamen pour DA, EXE - EXamen Écrit, EXO - EXamen Oral, MEM - Mémoire, MEMSOU - MEMoire avec SOUTenance, RAPPORT - Rapport, SOU - SOUTenance.

15



UFR Histoire, Histoire de l'Art et Archéologie
Bâtiment Tertre
Chemin de la Censive du Tertre - BP 81227
44312 NANTES Cedex 3
Tél. +33 (0)2 53 52 25 51

