



# Licence 3 HISTOIRE DE L'ART ET ARCHEOLOGIE

Parcours Histoire de l'art  
Parcours Archéologie

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

**Année universitaire 2023-2024**



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

# SOMMAIRE

---

---

**CONTACTS** Page 4

---

**LICENCE 3 HISTOIRE DE L'ART ET ARCHÉOLOGIE**

**Modalités d'accès aux enseignements** Page 5  
Première inscription  
Inscriptions suivantes et redoublement

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

**Validation, contrôle des connaissances** Page 7  
Lexique : UE - EC  
Crédits ECTS  
Validations – capitalisation – compensation  
Inscriptions par transfert

**Les examens** Page 8  
Espace intranet  
Calendrier des examens  
Affichage de la composition du jury  
Doubles inscriptions  
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

**Résultats d'examen** Page 10  
Proclamation des résultats - relevé de notes  
Notes planchers  
Consultation des copies  
Mentions de réussite  
Jury  
Progression - redoublement

**Session de rattrapage - 2<sup>e</sup> Session** Page 11  
Pour les étudiants déclarés «ADMIS»  
Pour les étudiants déclarés «REFUSÉ»  
À savoir : moyenne retenue

---

**MODALITÉS DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES** Page 12

---

## LES RESPONSABLES

### Parcours HISTOIRE DE L'ART

**Emmanuel LAMOUCHE**

emmanule.lamouche@univ-nantes.fr

### Parcours ARCHÉOLOGIE

**Gaëlle DIEULEFET**

gaelle.dieulefet@univ-nantes.fr

## SECRÉTARIAT PÉDAGOGIQUE

### Licence Histoire de l'Art et Archéologie

**Anne-Marie THIEVIN**

anne-marie.thievin@univ-nantes.fr

02 53 52 25 60

## MODALITÉS D'ACCÈS AUX ENSEIGNEMENTS

L'inscription administrative est annuelle, conformément aux dispositions nationales.

### Première inscription

Pour accéder à la première année de la licence, l'étudiant doit s'inscrire dans l'une des disciplines déterminant la mention de la licence. Cette inscription est à effectuer auprès du Service de la Scolarité du Pôle Humanités, dans le respect du calendrier défini.

Lors de sa première inscription, l'étudiant doit s'inscrire à toutes les Unités d'Enseignements constitutives de l'année (c'est-à-dire 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> semestres).

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

### Inscriptions suivantes et redoublement

**L'étudiant ayant validé son année** s'inscrit normalement aux Unités d'Enseignements du 3<sup>e</sup> et du 4<sup>e</sup> semestres à l'issue de la première année ou du 5<sup>e</sup> et du 6<sup>e</sup> semestres à l'issue de la deuxième année.

**L'étudiant n'ayant pas validé son année** et n'ayant pas été autorisé à s'inscrire dans l'année supérieure doit redoubler afin d'obtenir les U.E. non validées.

**Les étudiants ont un délai de 5 ans pour valider les 3 années de LICENCE.** Dans le cas d'inscriptions simultanées dans des licences différentes, il n'est compté qu'une seule inscription.

Une année supplémentaire peut être accordée exceptionnellement par la Présidente de

l'Université sur proposition de la commission pédagogique compétente.

Les étudiants ayant interrompu leurs études depuis trois ans au moins bénéficient à nouveau du droit aux inscriptions annuelles tel qu'il est décrit précédemment.

## 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



Quel interlocuteur pour ma question ?



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<sup>re</sup> étape : Accédez au service de retrait du dossier (étudiants inscrits uniquement)
- 2<sup>e</sup> 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

### 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 téléchargeable de [votre formation](#).

## Validations – capitalisation – compensation

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.

## 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](#).

## Affichage de la composition du jury

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

épreuves.

## Doubles inscriptions

L'Université ne peut pas rendre compatible toutes les dates des examens. En cas d'**inscription simultanée dans deux années d'études consécutives** de la même formation (L1/L2 ou L2/L3), la validation de la deuxième année ne peut intervenir avant la validation de la première année manquante.

**Si une incompatibilité des dates d'examens se présente, l'étudiant devra privilégier le niveau inférieur** (cf. [règles communes de contrôle des connaissances adoptées par la CFVU du 23/03/2017](#)).

## 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 numéroter 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).

**L'étudiant absent à l'examen terminal** de la **première session** peut se présenter à la deuxième session sans formalité aucune. 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).

### Notes planchers

Il n'y a pas de notes « planchers » en Licence.

### Consultation des copies

Les étudiants ont droit et sont incités à consulter leurs copies d'examen lors de séances dédiées, avec la présence des enseignants (ou sur leur demande, et dans un délai raisonnable). Les dates sont définies par le département et sont communiquées par mail et sur les [panneaux virtuels](#).

La consultation des copies d'examens peut se faire pour la 1<sup>re</sup> session (janvier et mai) et la 2<sup>e</sup> session (juin), selon les modalités définies par l'U.F.R.

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

### Mentions de réussite

L'obtention du diplôme de Licence est assortie de la délivrance d'une mention. Les mentions sont les suivantes :

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

La moyenne prise en compte pour l'attribution d'une mention est celle de la dernière année du diplôme (licence 3 pour la licence).

### Jury

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.

### Progression - redoublement

L'étudiant peut s'inscrire de droit dans l'année d'études suivante de son parcours dès lors qu'il a validé l'ensemble des années précédentes : **ADMIS**.

Un étudiant qui a validé un seul semestre de l'année précédente peut s'inscrire de droit dans l'année d'études suivante. Dans ce cas, il est noté sur le Procès-Verbal de délibération : **REFUSÉ/AUTORISÉ**. L'étudiant peut également choisir de redoubler son année.

**En cas d'inscription simultanée** dans deux années d'études consécutives de la même formation, la validation de la deuxième année ne peut intervenir avant la validation de la première année manquante.

Un étudiant qui n'a validé aucun semestre et dont la moyenne générale est inférieure à 10/20 ne peut s'inscrire de droit dans l'année d'études suivante : **REFUSÉ**.

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

Pour les années d'études à accès sélectif, le redoublement n'est pas de droit mais il est subordonné à la décision du jury.

## SESSION DE RATTRAPAGE - 2<sup>e</sup> SESSION

### L'inscription à la session de rattrapage est AUTOMATIQUE.

Pour les étudiants bénéficiant d'un tiers-temps, une ré-inscription sera sollicitée par le Service Scolarité.

### Pour les étudiants déclarés «ADMIS»

Les **étudiants déclarés ADMIS ne repassent aucune épreuve au rattrapage** même si des U.E. n'ont pas été acquises ou ont été acquises par «valid/compens» (validation/ compensation).

### Pour les étudiants déclarés «REFUSÉ»

**Si le semestre est VALIDÉ**, l'étudiant ne repasse aucune épreuve au rattrapage (même si des U.E. n'ont pas été acquises ou ont été acquises par «valid/compens» (validation/ compensation).

**Si le semestre est NON VALIDÉ**, l'étudiant doit se présenter aux U.E. (examens écrits) pour lesquelles la moyenne n'a pas été obtenue (Non admis/e).

Si cette U.E. est composée de deux Éléments Constitutifs (EC ou matières), l'étudiant doit repasser uniquement l'élément dont la moyenne est inférieure à 10/20 ; si l'U.E. n'est composée que d'un seul élément, repasser l'ensemble.

Les notes de Contrôles Continus sont conservées (cf. colonnes 2<sup>e</sup> SESSION Reports du tableau des Modalités de Contrôle des Connaissances).

## À savoir : moyenne retenue

Pour chaque Élément Constitutif (EC ou matière), **la moyenne retenue** à l'issue de la session de rattrapage **est la meilleure** des deux moyennes **entre la session initiale et la session de rattrapage**.

Ainsi, si l'étudiant obtient une moyenne plus basse au rattrapage par rapport à la 1<sup>re</sup> moyenne obtenue, sa moyenne de la 1<sup>re</sup> session sera conservée. Dans ce cas, la mention « Reprise S1 » sera portée sur le relevé de notes.







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

