

DÉPARTEMENT D'HISTOIRE

Master Archives

Première année (M 1)

2017-2018

ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS

ET BIBLIOGRAPHIES INDICATIVES

Directrice de Département : Madame Carole AVIGNON

Responsable de l'année :

Madame Bénédicte Grailles benedicte.grailles@univ-angers.fr

11, Boulevard Lavoisier, 49045 ANGERS Cedex
Scolarité : Madame Irène Dechaux, 02 41 22 64 14

MODALITES DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES

Règles communes de contrôle des connaissances

Les présentes règles communes de contrôle des connaissances s'inscrivent dans le cadre réglementaire national défini par les textes suivants :

Arrêté du 25 avril 2002 relatif au diplôme national de master ;

Arrêté du 1^{er} août 2011 relatif à la licence ;

Arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations.

NB :

** Pour le niveau L, les dispositions existantes dans l'arrêté du 23 avril 2002 sont abrogées.*

Pour les licences professionnelles, les modalités de contrôle des connaissances sont définies par référence prioritaire au texte réglementaire qui leur est spécifique (arrêté du 17 novembre 1999). Les règles communes proposées ci-dessous ne s'appliquent pas dans ce cas.

En revanche, ces dispositions s'appliquent à la licence d'administration publique (l'arrêté du 11 avril 1985, modifié par l'arrêté du 5 juillet 1994, portant dénomination nationale de licence d'administration publique est abrogé).

** Pour le niveau M, les dispositions existantes avant la publication de l'arrêté du 25 avril 2002 étant abrogées, les nouvelles modalités s'y substituent.*

Ces règles communes sont à compléter par les dispositions spécifiques mentionnées dans le règlement propre à chaque formation. Les dispositions spécifiques sont fixées dans les maquettes de formation adoptées par la CFVU dans le cadre de l'accréditation.

Dispositions votées à la commission Formation et vie universitaire du 2 mai 2017

NIVEAU M

Préalable : L'organisation du master est semestrielle. Les examens sont obligatoirement organisés à l'issue de chaque semestre d'enseignement.

Inscription - Redoublement

L'inscription administrative est annuelle, conformément aux dispositions nationales. L'inscription pédagogique est faite par semestre.

Le nombre d'inscriptions sur l'ensemble du niveau M est limité, sauf disposition particulière prévue dans le régime spécifique d'études. Après avis du jury, le président peut autoriser le maintien de l'étudiant dans sa formation.

A titre transitoire si l'étudiant est en première année de master en 2016/2017 et qu'il est admis à redoubler en 2017/2018, son admission en 2^e année de master à la rentrée 2018 sera soumise à une procédure de sélection.

Modes de contrôle

Pour les étudiants assidus, les aptitudes et l'acquisition des connaissances sont appréciées par un contrôle continu et régulier, par des dossiers de travail, des mémoires ou par un examen terminal. Le contrôle continu consiste en un minimum de deux évaluations effectuées par UE pendant le semestre.

Pour les étudiants dispensés d'assiduité, le contrôle se fait exclusivement par des examens terminaux ou dossiers ou mémoires (sauf dispositions particulières).

Validation – capitalisation – compensation

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

• **Un élément constitutif** d'une UE n'est pas capitalisable d'une année universitaire à l'autre.

Les règles de conservation, d'une session à l'autre d'une même année, des résultats d'un EC sont précisés dans le règlement propre à chaque formation.

• Une **unité d'enseignement** est acquise par compensation des éléments constitutifs qui la composent, affectés de leur coefficient.

Elle est alors définitivement acquise et capitalisée, sans possibilité de s'y réinscrire et confère un nombre de crédits européens préalablement défini.

Une unité d'enseignement peut être compensée au sein du semestre de référence et permet l'obtention de ce semestre. Elle n'est pas acquise pour un autre parcours.

• Un **semestre** est validé dès lors que l'étudiant valide chacune des UE qui le composent (moyenne de l'UE égale ou supérieure à 10/20) ou par compensation entre ces UE (moyenne des moyennes des UE affectées de leurs coefficients, égale ou supérieure à 10/20).

Il n'y a aucune contrainte particulière sur les coefficients affectés aux UE pour le calcul de la moyenne semestrielle. A défaut c'est le nombre d'ECTS par UE qui fait office de coefficient.

Un semestre acquis est capitalisable et confère 30 crédits européens.

Un semestre peut être compensé au sein d'une année de référence (M1, M2) pour permettre l'obtention de l'année M1, M2.

• Une **année** (M1 ou M2) est validée dès la 1ère session des deux semestres dès lors que la moyenne des deux semestres la composant est supérieure ou égale à 10.

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 M1, M2 entre les deux semestres la composant dès la 1ère session.

Notes planchers

Le règlement propre à chaque formation de M1 et M2 peut définir l'existence de notes planchers pour une ou plusieurs UE, ou pour un semestre, sous réserve de délibération contraire du jury.

Dans le cas où l'étudiant obtient une note inférieure à la note plancher définie, les conséquences sont les suivantes :

- l'UE concernée ne peut être validée, quelle que soit sa moyenne ;
- la compensation au sein du semestre ne peut être effectuée.
- la compensation au sein de l'année ne peut être effectuée ;

L'étudiant doit à nouveau se présenter à l'UE et à toutes les UE inférieures à 10 (la compensation ne se calculant pas). En revanche, les modalités de progression (cf. paragraphe concerné) demeurent inchangées.

ECTS

Les crédits ECTS (European credits transfer system : système européen de transfert de crédits) sont affectés en nombre entier aux UE (Unités d'enseignement) et aux EC (Eléments constitutifs).

SESSIONS

Deux sessions sont obligatoirement organisées pour chaque semestre :

- Une session initiale : il s'agit de la première session d'examen terminal ou l'ensemble des épreuves de contrôle continu. Cette session a lieu à la fin de chaque semestre
- Une session de rattrapage : il s'agit de la deuxième session d'examen, organisée pour les étudiants ajournés ou défaillants (absence justifiée ou non) en session initiale. Cette session se déroule :
 - Pour le semestre 1 : à la fin du second semestre à la suite de la session initiale ;
 - Pour le semestre 2 : en septembre, sauf dispositions particulières votées au sein de l'UFR.

Dans le cadre d'un semestre non validé, l'étudiant repasse en session de rattrapage tous les éléments constitutifs pour lesquels la note obtenue est inférieure à 10 dans les UE non acquises.

L'obligation est faite à l'étudiant de se présenter en session de rattrapage à toutes ses épreuves, sinon il est déclaré défaillant et dans ce cas il ne peut conserver sa note d'UE de 1ère session (Il n'y a pas conservation de note d'épreuve ou de matière).

La note attribuée en session de rattrapage à une UE est la meilleure des deux notes de cette UE entre la session initiale et la session de rattrapage, sauf disposition particulière pour des mentions ou parcours co-accrédités. Si l'étudiant a été défaillant en session initiale, seule sa note de session de rattrapage est prise en compte.

Jury

Un jury est nommé par année d'études (M1, M2). Il se réunit à l'issue de chaque semestre.

Il se prononce sur l'acquisition des UE et des EC le cas échéant, la validation des semestres (cf le paragraphe concerné)

Au semestre pair (semestre 2 et semestre 4), le jury se prononce également sur la validation de l'année et du diplôme.

A la demande de l'étudiant, il pourra être délivré une attestation de réussite de diplôme (maîtrise, master) en dehors des jurys de diplôme.

Obtention du diplôme intermédiaire de maîtrise

Sans demande expresse de l'étudiant, la validation du M1 entraîne de droit l'obtention de la maîtrise.

En cas d'obtention, le diplôme est édité suite à la demande écrite de l'étudiant avant une date fixée annuellement par les composantes.

Obtention du diplôme final de master

La validation du M2 entraîne de droit l'obtention du master.

Mentions de réussite

Les conditions de mentions sont précisées 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 (semestres 7 et 8) dans le cadre de l'obtention de la maîtrise.
- moyenne générale du M2 (semestres 9 et 10) dans le cadre de l'obtention du master.

Inscription par transfert (valable pour le M1 uniquement)

Les modalités de prise en compte du parcours réalisé par l'étudiant dans l'établissement d'origine sont définies par le règlement propre à chaque formation.

Inscription par validation d'acquis professionnels, validation des acquis de l'expérience ou validation d'études supérieures accomplies en France ou à l'étranger (articles D.613-32 et suivants du Code de l'éducation)

La validation d'enseignements se fait par UE entières, sous la forme de dispenses, avec attribution d'une note, dans la mesure du possible. Les crédits ECTS correspondants sont acquis.

Absence

Le traitement de l'absence aux épreuves de contrôle de connaissances est défini dans la charte des examens.

En cas de défaillance seul le jury appréciera, au cas par cas, cette notion et décidera ou non d'affecter la note 0 pour une matière et une session seulement. Les justificatifs d'absence doivent être transmis à votre secrétariat dans les 48 heures.

Règlement propre au Master Archives

Il y a des conditions particulières à l'obtention du diplôme.

Condition d'obtention du semestre 1 :

La moyenne de l'UE 1 *Socle disciplinaire* (coef. 8), l'UE 3 *Informatique pour les archives* (coef. 4) et l'UE 5 *Séminaire* (coef. 4) doit être égale au moins à 10.

Condition d'obtention du semestre 2 :

La note de l'EC Mémoire et soutenance doit être au moins égale à 9.

Aucune dispense d'assiduité n'est possible pour les UE1, 5 et 6.

Le passage en M2 est conditionné par la réalisation effective d'au moins deux stages d'un mois.

TABLEAU GENERAL DES ENSEIGNEMENTS ET MODE D'EVALUATION

Enseignements	ECTS	Coef.	Evaluation 1re		Evaluation 2nde
			Assidus	DA	
Semestre 1	30	30			
UE1 Socle disciplinaire	8	8,0			
EC Archivistique générale	4	4	Écrit 3 h	Sans objet	Oral
EC Archivistique technique	4	4	Écrit 3 h	Sans objet	Oral
UE2 Méthode de la recherche	6	6,0			
3 EC dont 1 à choisir	6				
deux EC obligatoires :					
EC Paléographie (obligatoire)	2	2	Contrôle continu	Dossier	Oral
EC Diplomatique (obligatoire)	2	2	Contrôle continu	Dossier	Oral
un EC à choisir parmi les trois suivants :					
EC Enquête orale	2	2	Contrôle continu	Dossier	Oral
EC Prosopographie	2	2	Contrôle continu	Dossier	Oral
EC Analyse du discours	2	2	Contrôle continu	Dossier	Oral
UE3 Informatique pour les archives	4	4,0			
EC Document numérique	2	2	Contrôle continu	Dossier	Oral
EC Systèmes d'information archivistiques	2	2	Contrôle continu	Épreuve pratique	Épreuve pratique
UE4 Outils transversaux	4	4,0			
EC Certification CECRL (niveau B2)	2	2	Contrôle continu	Oral	Oral
EC Informatique appliquée à la recherche	2	2	Contrôle continu	Épreuve pratique	Épreuve pratique
UE5 Séminaire	4	4,0			
EC Séminaire d'archivistique	4	4	Contrôle continu	Sans objet	Oral
UE6 Stage	4	4,0			
EC Stage	3	3	Dossier	Sans objet	Dossier
EC Atelier d'analyse professionnelle	1	/1	Présence	Dossier	Dossier

Enseignements	ECTS	Coef.	Evaluation 1re		Evaluation 2nde
			Assidus	DA	
Semestre 2	30	30			
UE7 Histoire des institutions et fonds d'archives	4	4,0			
EC Histoire des institutions	4	4	Écrit 2 h	Écrit 2 h	Écrit 2 h
UE8 Outils	3	3,0			
EC Anglais	1	1	Contrôle continu	Oral	Oral
EC Informatique appliquée au mémoire et à la recherche	1	1	Contrôle continu	Épreuve pratique	Épreuve pratique
EC Encodage xml et édition électronique	1	1	Contrôle continu	Épreuve pratique	Oral
UE9 Séminaire	2	2,0			
EC Séminaire d'accompagnement à la recherche	2	2	Contrôle continu	Oral	Oral
UE10 Mémoire de recherche	20	20,0			
EC Mémoire et soutenance	20	20	Mémoire et soutenance	Mémoire et soutenance	Mémoire et soutenance
UE11 Projet professionnel	1	1,0			
EC Atelier d'analyse professionnelle	1	1	Présence	Dossier	Dossier

UE 1 Socle disciplinaire

Archivistique générale

M. Charly Jollivet

Mission et rôle des services d'archives. Connaissance du réseau des archives et de la typologie des services. Réglementation. Les différents métiers.

Association des archivistes français, *Abrégé d'archivistique : principes et pratiques du métier d'archiviste*, Paris, Association des archivistes français, nouv. éd. 2007.

Être un jeune archiviste aujourd'hui, *La Gazette des archives*, n° 208, 2007-4.

Les archives en France, *La Gazette des archives*, n° 204, 2006-4.

Site des Archives de France, [en ligne] disponible sur

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/>

Site de l'Association des archivistes français, [en ligne] disponible sur

<http://www.archivistes.org/>

Archivistique technique

M. Charly Jollivet

Principes théoriques et pratique de la description, de l'analyse et du classement d'archives.

NOUGARET (Christine), GALLAND (Bruno), *Les instruments de recherche dans les archives*, Paris, Direction des Archives de France, 1999.

Association des archivistes français, *Abrégé d'archivistique : principes et pratiques du métier d'archiviste*, Paris, Association des archivistes français, nouv. éd. 2007.

FAVIER (Jean) (sous la dir. de), *La Pratique archivistique française*, Paris, Direction des Archives de France, 1993.

UE 2 Méthodes de la recherche

Paléographie

Mme Marie-Paule Schmitt

Initiation à la paléographie moderne, aux règles de transcription, à la paléographie médiévale.

BERTOLDI (Sylvain), *Lire les écritures anciennes : comment s'entraîner*, *album de paléographie*, Angers, Archives municipales, 1992.

Diplomatique

M. Thomas Deswarte

Ce cours présentera les deux sciences qui étudient les principaux documents de l'Antiquité et du Moyen Age. La codicologie, science du codex (ou livre), est en

quelque sorte l'"archéologie" du manuscrit, afin de reconstituer les étapes de la réalisation du codex, depuis la récupération de la peau de l'animal jusqu'à son écriture et ses modifications ultérieures ; elle reconstitue ainsi la vie du manuscrit. La diplomatique, qui étudie l'acte écrit (ou charte), s'appuie sur l'analyse de ses caractères externes et internes, afin de comprendre la réalisation et la logique des actes, et, éventuellement, d'en critiquer les faux. Cette initiation alternera présentations générales et études de cas, et sera replacée dans une perspective historique plus large, afin de montrer les apports de ces sciences à l'histoire politique, religieuse et culturelle".

Bibliographie

GUYOTJEANIN Olivier, PYCKE Jacques, TOCK Benoît-Michel, , *Diplomatique médiévale*, Turnhout, Brepols, 1993, 2006.

LEMAIRE Jacques, *Introduction à la codicologie*, Louvain-la-Neuve : Institut d'études médiévales, 1989

Le livre au Moyen Age, dir. Jean GLENISSON, Paris : Presses du CNRS, 1988.

Lire le manuscrit médiéval : observer et décrire, dir. GEHIN Paul, Paris : A. Colin, 2005 (Collection U, Histoire)"

Choisir un enseignement entre les trois suivants :

Prosopographie et network studies (18h TD)

M. Philippe Blaudeau

Durant l'Antiquité romaine et chrétienne, la mise en place d'un appareil de gouvernement progressivement perfectionné suscite l'émergence de profils de carrière des serviteurs de l'Etat puis de l'Eglise. En témoignent d'abord les sources épigraphiques et les sources littéraires (épistolaires par exemple) puis les codes juridiques. L'abondance d'information incite donc les éditeurs scientifiques, à compter de la deuxième moitié du XIX^e siècle, à concevoir un nouvel outil de recherche, la prosopographie (ou description normalisée et systématique des *curricula vitae*). Ces ouvrages, véritables métasources, ne se confondent pas avec des dictionnaires biographiques. Ils visent à centrer le propos sur le parcours, les alliances nouées et les fonctions exercées plus que sur la personnalité des individus traités. Ainsi sont élaborées des milliers de notices répondant à une nomenclature précise pour être classées rigoureusement. Les volumes ainsi formés suscitent à leur tour des travaux de sociologie historique difficilement concevables sans eux et facilitent toute une série de vérification et d'émendation documentaires. Mieux, depuis une trentaine d'années, l'outil informatique permet la transformation de ces travaux en databases, elles mêmes susceptibles de donner matière aux network studies (ou études de réseaux, analysant les interactions personnelles à la croisée entre concepts sociaux et culturels).

A l'aide de nombreuses études de cas, cet enseignement montrera en fonction de quels besoins et de quelles modalités sont nés les projets prosopographiques, comment ils ont pu aboutir ou échouer ; comment de nouvelles conceptions ont pu émerger et les supports évoluer ; comment enfin ils ont pu être saisis par des démarches scientifiques centrées sur l'analyse des connexions interindividuelles et s'avérer particulièrement adaptés aux technologies d'information les plus récentes, au point de constituer aujourd'hui un des secteurs les plus innovants de la recherche.

Bibliographie

Prosopographies :

Prosopographie chrétienne du Bas-Empire. I. Prosopographie de l'Afrique chrétienne (303-553), dir. André MANDOUZE, Paris, CNRS, 1982, 1320 p. ;

II. *Prosopographie de l'Italie chrétienne (313-604)*., dir. Charles(†) et Luce PIETRI, Rome, École Française de Rome, 1999-2000, 2 vol., XL-2435 p.

III. DESTEPHEN Sylvain, *Diocèse d'Asie (325-641)*, Paris, Association des amis du Centre d'histoire et civilisation de Byzance, 2008, 1056 p.

IV *La Gaule chrétienne (314-614)*. I. A-H. II. I-Z et fragments, éd. Luce PIETRI et Marc HEIJMANS, Paris ACHByz, 2013, 2067 p.

The Prosopography of the Later Roman Empire. I. A.D. 260-395, éd. A. H. M. JONES, J. R. MARTINDALE et J. MORRIS, II. A.D. 395-527. III. AD 527-641 (2 vol.), Cambridge/Londres/New York, Cambridge Univ. Pr., 1976, 2006², 1980 et 1992, XXI-1152p.

Travaux :

PETIT Paul, *Les étudiants de Libanius. Un professeur de faculté et ses élèves au Bas Empire*, Paris, Nouvelles Études Latines, 1956, 206 p. (Études prosopographiques 1).

SCHOR Adam M., *Theodoret's People. Social Networks and Religious Conflicts in Late Roman Syria*, Berkeley/Los Angeles/Londres, 2011, XV-342 p. (The Transformation of the Classical Heritage 48)

Sitographie

<https://www.hrionline.ac.uk/sites/clericalexile/resources/database/>

<http://www.presbytersproject.ihuw.pl/>

Enquête orale

Mme Bénédicte Grailles

Le contenu du cours est le suivant :

Les différents types d'entretien et leur méthodologie (entretien ethnographique, entretien semi-directif, entretien directif, récit de vie, entretien d'explicitation...). La construction d'outils. Le cadrage juridique. Les questions déontologiques et éthiques. Le matériel, les formats de fichier, la pérennisation de l'information enregistrée. Simulation d'entretiens. Recherche d'un témoin et réalisation d'un entretien sur un thème imposé dans le cadre d'une enquête collective. Transcription, indexation ou séquençage d'un témoignage.

Bibliographie

DESCAMPS Florence, *L'historien, l'archiviste et le magnétophone. De la constitution de la source orale à son exploitation*, Paris, Comité pour l'histoire économique et financière de la France, 2001, 860 p.

DUCLERT Vincent, « Archives orales et recherche contemporaine. Une histoire en cours », *Sociétés & Représentations*, vol. 13, n° 1, 2002, p. 69-86.

La collecte de la mémoire : le recueil d'archives orales, Bibliothèque numérique de l'Institut national du Patrimoine, n° 16, 2009, [en ligne], disponible sur http://mediatheque-numerique.inp.fr/var/ezdemo_site/storage/original/application/22f1b65e85d758fc0cffeade9a1c60f.pdf (consulté le 20 juillet 2017).

Exemples

Vies d'hommes : <http://vidom.univ-angers.fr/>

Dons d'archives féministes : <http://alma.hypotheses.org/78> et http://www.archivistes-et-reseaux.fr/wp-content/uploads/projet_do_ut/co/Projet_Do_ut_des_web.html

Analyse du discours

Mme Christine Bard

Venue de la linguistique des années 1960, l'analyse du discours est désormais une approche essentielle dans les sciences humaines et sociales. Comment s'en servir en histoire ?

L'objet du cours est d'abord théorique. Quels sont les définitions, les concepts, les questionnements, les œuvres majeures ? Quelles sont les méthodes – qualitatives et quantitatives (logométrie) utilisées ? Quelle différence avec l'analyse de contenu ? Le discours étudié sera écrit (texte) mais aussi oral (film *A voix haute*, de Stéphane de Freitas, 2017 ; éloquence parlementaire de la IIIe République). L'objet du cours est aussi pratique, avec une mise au travail des étudiant.e.s sur des lectures d'ouvrages (Roland Barthes, Marc Angenot, Dominique Maingueneau) et des textes à analyser.

Nous approcherons quatre types de discours : le discours social, le discours politique, le discours de mode et le récit autobiographique, en utilisant des textes courts, sauf sur l'autobiographie. Le groupe prendra en effet en charge la totalité d'un récit inédit, « Une jeunesse amputée », écrit en 1993 et portant sur les souvenirs de la période 1939-1945.

Informatique pour les archives

Le document numérique

Mme Florence Alibert

Qu'est-ce qu'un document numérique ? Définitions, de l'analogique au numérique. L'architecture du document numérique : codages, formats, langages, structuration. Utilisations du document numérique : diffusion et pérennité. L'ouverture des accès et des données.

ACCART (Jean-Philippe), RIVIER (Alexis), *Mémento de l'information numérique*. Paris: Éd. du Cercle de la librairie, 2012.

DESRICHARD (Yves), *Bibliothèques et écritures, d'ASCII à Unicode*. Paris: Éd. du Cercle de la librairie, 2009.

[en ligne] <http://www.digitalhumanities.org/companion/>

Systèmes d'information archivistiques

Mme Bénédicte Grailles et intervenants professionnels

Présentation théorique et concrète de systèmes d'information archivistiques, c'est-à-dire de systèmes d'information de gestion utilisés par les services d'archives pour localiser, décrire, gérer, diffuser les fonds conservés. Utilisation du logiciel libre ATOM.

UE 4 Outils transversaux

EC Certification en anglais

Connaissance des tests et des attendus de niveau B2.

EC Informatique appliquée à la recherche (18h TD)

Mme Aurélie Hess, M. Damien Hamard

Ce cours permettra de fournir des outils informatiques et numériques spécifiques aux données de la recherche en histoire, visant à les collecter, les analyser et les visualiser et s'appuyant sur les acquis des humanités numériques : recherche avancée sur les moteurs de recherche, veille documentaire, statistiques, construction de bases de données, data visualisation, lexicométrie, cartographie.

UEF 5 Séminaire d'archivistique

Mme Bénédicte Grailles, M. Patrice Marcilloux

Les grands champs de la recherche en archivistique aujourd'hui en France et dans le monde.

Blog *Archives, livres, manuscrits et autres supports de l'information*, [en ligne] disponible sur <http://alma.hypotheses.org/>

UE 6 Atelier d'analyse professionnelle et stage

EC Atelier d'analyse professionnelle

Mme Bénédicte Grailles

Accompagnement à la recherche d'un stage en archives : attendus, outils, lettre de motivation adaptée à la typologie du service, identification des compétences à valoriser sur un CV

Préparation du stage.

EC Stage

Mme Bénédicte Grailles

Stage de 4 semaines à réaliser dans un service d'archives constitué. Le stage de première année est orienté vers le classement et la production d'un instrument de recherche correspondant aux normes professionnelles en vigueur.

UEF 7 Histoire des institutions

EC Histoire des institutions modernes

Mme Véronique Sarrazin

Ce cours a pour premier enjeu de fournir aux historiens un arrière-plan institutionnel nécessaire pour traiter nombre de sujets, et aux archivistes les bases indispensables pour passer les épreuves spécifiques des concours d'attaché de conservation et de conservateur du patrimoine. Il doit aussi permettre de comprendre l'environnement institutionnel des fonds d'archives modernes conservés dans les services d'archives publics, quels sont les documents conservés et comment sont organisés ces fonds, compréhension utile aux archivistes qui auront à les traiter autant qu'aux jeunes chercheurs qui devront s'y orienter.

Le cours présentera, par chapitres thématiques, les principales institutions françaises de l'époque moderne, leur production documentaire et les fonds d'archives qui en découlent : la monarchie, les conseils, les charges gouvernementales, les agents locaux de la monarchie, les assemblées d'États, l'Église, l'armée etc.

Bibliographie

BARBICHE, Bernard, *Les institutions de la monarchie française à l'époque moderne, XVI^e-XVIII^e s.*, PUF, 2001.

BLANQUIE, Christophe, *Les institutions de la France des Bourbons, 1589-1789*, Paris, Belin, 2003.

UE 8 - Outil

EC Anglais

Thomas Williams

Anglais pratique et professionnel. Accent mis sur le vocabulaire professionnel en usage dans les services d'archives.

EC Informatique appliquée au mémoire

Outils de mise en forme du mémoire de recherche : feuille de style, notes, index, annexes.

EC Encodage xlm et édition

Estelle Oliviéro, Bénédicte Grailles

Initiation au langage XML aux DTD (Document Type Definition), notamment les DTD EAD et EAC pour la description archivistique, à la création d'instruments de recherche informatiques et interopérables via un éditeur XML permettant l'encodage et à l'édition électronique.

UEF 9 - Séminaire

Bénédicte Grailles, Patrice Marcilloux

Accompagnement du mémoire de recherche.

UE 10 - Mémoire de recherche

Rédaction et soutenance du mémoire de recherche.

UE 11 Atelier d'analyse professionnelle

EC Atelier d'analyse professionnelle

Mme Bénédicte Grailles

Auto-évaluation et bilan du stage. Identification des compétences acquises et à acquérir.

RAPPEL : Pensez à valider votre ENT et votre messagerie étudiante lors de votre inscription pédagogique !

Chaque étudiant est encouragé à suivre cette charte pour sa **correspondance électronique avec les personnels enseignants et administratifs de l'UFR lettres, langues et sciences humaines.**

Cette charte a pour objectif de :

▶ Favoriser des relations harmonieuses entre personnels de l'UFR et étudiants

▶ Combattre la pression et le stress au quotidien

▶ Préserver le temps professionnel et privé de chacun

▶ Améliorer la qualité de la communication et de l'information diffusée

① Evitez les mail entre 20h et 8h, le week-end et durant les vacances scolaires

→ utilisez l'outil « **Sendlater (envoyer plus tard)** » de votre messagerie pour un envoi différé ou placer le **message en attente dans vos brouillons.**

② Ne répondez pas instantanément

Peu de questions justifient une telle réactivité. Une réponse différée évite aussi les réactions « à chaud » parfois disproportionnées et source d'incompréhension.

③ Limitez le nombre de destinataires

→ privilégiez les **listes de diffusion ou adresses génériques** : les messages adressés aux listes de diffusion de l'UFR sont modérés par les administrateurs de l'UFR et doivent impérativement être envoyés **depuis votre adresse étudiante**

→ **ciblez la personne ressource** qui pourra répondre à votre mail (gestionnaire de votre formation, enseignant référent, enseignant responsable de votre formation, assesseur à la pédagogie...)

→ **évittez de répondre à tous**, notamment pour les messages qui demandent confirmation de votre présence à une réunion ou une réponse factuelle à une question posée à tous.

④ Rédaction : respectez les formes, soyez clairs et concis

Un mail de plus de 10 lignes est rarement lu jusqu'au bout. Afin de faciliter le traitement de votre mail:

→ renseignez **précisément l'objet** du message

→ **priorisez** votre message : précisez si nécessaire dans l'objet du message « **important** » « **pour information** » « **urgent** » « **confidentiel** » « **personnel** »...

→ ne traiter qu'**un sujet à la fois**

→ **précisez votre nom, votre formation et année**, éventuellement votre numéro d'étudiant si vous vous adressez aux personnels de scolarité

→ utilisez **une seule police, limitez les couleurs, les gros caractères en gras et soulignés**

→ restez vigilant sur les **formules de politesse**, même brèves, en début et fin de message : *Respectueusement* est la formule à privilégier pour les mails adressés aux personnels de l'UFR.

→ **relire**, vérifiez l'orthographe et la qualité rédactionnelle du mail

⑤ Suivez la voie hiérarchique

→ **pour des demandes liées à la gestion administrative, scolarité et examens** : contactez votre gestionnaire de scolarité

- **pour des demandes pédagogiques:** contactez l'enseignant responsable d'année ou l'enseignant directeur de département
- **pour des demandes liées à l'utilisation des locaux, à l'organisation générale et à la vie de l'établissement :** contactez le responsable administratif
- **pour des demandes très spécifiques nécessitant l'intervention ou l'accord du doyen :** contactez le responsable administratif

En complément de cette charte, l'Université d'Angers a édité un dépliant relatif à l'usage du système d'information, également consultable et téléchargeable sur le lien:

<http://www.univ-angers.fr/fr/vie-a-l-universite/services-numeriques.html>

CHARTRE ANTIPLAGIAT – UNIVERSITÉ D'ANGERS

Charte validée à la Commission de la formation et de la vie universitaire du 24 février 2014 et à la Commission de la recherche du 19 mai 2014

Préambule

Afin de garantir la qualité de ses diplômes et l'originalité des productions scientifiques et pédagogiques de ses étudiants et de ses personnels universitaires, enseignants, enseignants-chercheurs, chercheurs, l'Université d'Angers a mis en place une politique de lutte contre le plagiat. La présente charte en définit la philosophie et précise les règles, les outils et les mesures à mettre en oeuvre pour s'assurer de réalisation de travaux inédits, offrant une production originale et personnelle d'un sujet.

Article 1er

Le plagiat est défini comme le fait, de s'approprier le travail créatif d'autrui et de le présenter comme sien ; de s'accaparer des extraits de textes, des images, des données provenant de sources externes et de les intégrer à son propre travail sans en mentionner la provenance ; de résumer l'idée originale d'un auteur en l'exprimant dans ses propres mots et en omettant d'en mentionner la source.

Toute édition d'écrits, de composition musicale, de dessin, de peinture ou de toute autre production, imprimée ou gravée en entier ou en partie, au mépris des lois et règlements relatifs à la propriété des auteurs est une contrefaçon (article L335-2 du code de la propriété intellectuelle).

La contrefaçon est considérée comme un délit au sens des articles L335-2 et L335-3 du code de la propriété intellectuelle.

Article 2

Les étudiants et les personnels de l'Université d'Angers s'engagent à respecter les valeurs présentées dans cette charte et à ne pas commettre de plagiat, ni de contrefaçon, dans leurs travaux scientifiques et/ou pédagogiques.

Dans le strict respect de l'exception de courte citation, sont tolérées les reproductions de courts extraits de travaux préexistants en vue d'illustration ou à des fins didactiques, sous réserve que soit indiqué clairement le nom de l'auteur et la source (article L122-5 du code de la propriété intellectuelle), sans nécessité de demander le consentement de l'auteur.

Les étudiants sont tenus d'insérer et de signer l'engagement de non plagiat en première page de toutes leurs productions. Le libellé de cet engagement de non plagiat est défini dans la charte des examens de l'Université d'Angers.

Article 3

Afin d'éviter le plagiat ou la contrefaçon, les étudiants et les personnels de l'Université d'Angers s'engagent à indiquer clairement l'origine et la provenance de toute information prise dans des écrits, composition musicale, dessin, peinture ou toute autre production imprimée ou gravée. La citation des sources est, ainsi, à envisager dès qu'il est fait référence à l'idée, à l'opinion ou à la théorie d'une autre personne ; à chaque utilisation de données, résultats, illustrations d'autrui ; à chaque citation textuelle de paroles ou d'écrits d'autrui.

Dans le cadre de sa politique de lutte contre le plagiat, l'Université d'Angers propose des formations de sensibilisation à la recherche documentaire, à l'utilisation des documents trouvés et à la citation des sources.

Article 4

Afin de rechercher les éventuelles tentatives de plagiat ou de contrefaçon, l'Université d'Angers s'est dotée d'un logiciel de similitudes. Ainsi, les étudiants sont informés que leurs productions sont susceptibles d'être analysées par ledit logiciel. Ce logiciel compare les travaux rendus avec une vaste base de référence. Les rapports émis détaillent les similitudes repérées sans pouvoir les qualifier de plagiat ou de contrefaçon. Sur la base de ces rapports, l'appréciation du plagiat ou de la contrefaçon est laissée à l'appréciation des enseignants.

Article 5

Les manquements à la présente charte sont passibles de sanctions disciplinaires tant à l'égard des étudiants (Articles L. 811-6 et R.712-9 à R.712-46 du code de l'éducation et articles 40 et 41 du décret n°92-657 du 13 juillet 1992 – version consolidée du 21 août 2013) que des personnels (loi n°84-16 du 11 janvier 1984 et articles L952-8 et L952-9 du code de l'éducation). En cas de plagiat avéré ou de contrefaçon, la procédure disciplinaire ne préjuge pas d'éventuelles poursuites judiciaires.