



DEPARTEMENT D'HISTOIRE
Master Mention Histoire, civilisation, patrimoine

PARCOURS
Métiers du patrimoine
**Politiques patrimoniales, développement culturel
et territoires**

MASTER 1

Année universitaire 2018-2019

Université de Bretagne-Sud
4 rue Jean Zay, BP 92116

56321 Lorient Cedex
<http://www.univ-ubs.fr>

Contacts :

Emmanuelle Bouzillé, responsable du Master

Tél : 02 97 87 29 74

E-mail : emmanuelle.bouzille-pouplard@univ-ubs.fr

Sterenn Gouëlle, secrétaire,

Tél : 02 97 87 65 38

Fax : 02 97 87 29 70

E-mail : sterenn.gouello@univ-ubs.fr

Journées Européennes du Patrimoine, Monuments historiques, Fêtes traditionnelles... autant d'exemples qui prouvent le formidable élan de notre société pour les manifestations patrimoniales. Pour répondre à cette demande sociale, ce secteur professionnel se structure depuis une quinzaine d'années, consolidant ainsi la place des métiers de la culture et du patrimoine dans les institutions, les associations et les diverses composantes de la sphère culturelle. Les exemples abondent : conception d'événements culturels ou de produits touristiques, gestion des structures, valorisation des sites patrimoniaux, animation des établissements culturels... La Bretagne, à cet égard, multiplie initiatives et réussites...

Pour une formation universitaire spécialisée en ce secteur, l'enjeu est simple : s'il faut bien sûr offrir aux étudiants la possibilité d'acquérir les outils techniques de ces métiers, il faut aussi, et surtout, vous permettre de comprendre, de contextualiser les situations et d'exercer votre curiosité comme votre regard critique.

Les enseignements proposés aux étudiants du Master Métiers du Patrimoine de l'UBS vous apportent des connaissances dans les disciplines afférant au patrimoine, les nécessaires éléments d'expertise des patrimoines, de diagnostic des territoires et la maîtrise des outils informatiques, documentaires et multimédia.

Les Ateliers de projet et les stages de Master 1 et de Master 2 vous immergent dans les réalités concrètes des «entreprises culturelles » et des collectivités territoriales et vous préparent à de futures prises de responsabilité.

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Un bon socle de culture générale embrassant l'Histoire, les institutions culturelles, les concepts et les évolutions des notions patrimoniales, afin de pouvoir aborder la variété des richesses patrimoniales et culturelles d'un territoire
- La capacité de définition et de mise en perspective du patrimoine local à partir de la recherche fondamentale. Analyse de l'existant et son rattachement à une problématique universelle
- Une ouverture vers le développement culturel et les différents champs artistiques
- Une bonne connaissance des milieux professionnels de la Culture, du Patrimoine et du Tourisme, de leur environnement juridique et administratif, des processus décisionnels, du système des aides et des financements
- La connaissance des méthodes de conception, d'organisation et de promotion des manifestations à caractère culturel ; de présentation des monuments et des œuvres dans le cadre d'expositions ou de politiques muséographiques
- La maîtrise des outils nécessaires à la pratique de ces métiers (langues, informatique, outils de communication et de prospection, connaissances des publics et des méthodes d'animation...)

LES DEBOUCHES DE LA FORMATION

La combinaison des compétences acquises doit vous permettre :

- d'exercer les fonctions d'animateur du patrimoine, chargé de concevoir et coordonner les actions de valorisation et de médiation du patrimoine d'une collectivité ou d'un site patrimonial
- d'assister ou diriger le service culturel ou touristique d'une collectivité territoriale
- de gérer l'organisation, la communication, la promotion d'un site ou d'un événement à dimension patrimoniale ou culturelle (musée ou écomusée ; association culturelle patrimoniale ; circuit culturel ou touristique...)
- d'établir le diagnostic des richesses patrimoniales d'un territoire
- d'assurer des fonctions de conseil et d'expertise en protection et valorisation du patrimoine dans les services techniques ou d'urbanisme d'une collectivité territoriale

CALENDRIER UNIVERSITAIRE

ANNÉE 2018-2019

- **Prérentrée le 13 septembre 2018**

Votre présence est obligatoire et indispensable...

- **Premier semestre**

- Début des cours : 17 septembre 2018
- Interruption d'automne : 29 octobre au 2 novembre 2018
- Vacances de Noël : 21 décembre 2018 au soir au 4 janvier 2019

- **Examens - Session 1 semestre 1** : 7 janvier au 11 janvier 2019

- **Deuxième semestre**

- Début des cours : 14 janvier 2019
- Vacances d'hiver : du 18 février au 22 février 2019
- Fin des cours : 22 mars 2019

- **Examens – Session 1 semestre 2**

- Semaine de révisions : 25 mars au 29 mars 2019
- Epreuves : 1er avril au 5 avril 2019

- **Départ en stage : au plus tôt le 8 avril 2019**

- **Examens – Session 2 semestre 1** : 17 juin au 21 juin 2019

- **Examens – Session 2 semestre 2** : 24 juin au 28 juin 2019

- **Rendu mémoire professionnel : lundi 17 juin 2019**

- **Soutenances de Master 1 : semaine du 24 au 28 juin 2019**

CALENDRIER 2018.2019

Sept. 2018		Oct. 2018		Nov. 2018		Déc. 2018		Janv. 2019		Fév. 2019		Mar. 2019		Avr. 2019		Mai. 2019		Juin. 2019	
1 Sa		1 Lu		1 Je		1 Sa		1 Ma		1 Ve		1 Ve		1 Lu		1 Me		1 Sa	
2 Di		2 Ma		2 Ve		2 Di		2 Me		2 Sa		2 Sa		2 Ma	Semaine 14	2 Je	Semaine 18	2 Di	
3 Lu		3 Me	Semaine 40	3 Sa		3 Lu		3 Je	Semaines Noël	3 Di		3 Di		3 Me	EXAMENS	3 Ve		3 Lu	
4 Ma		4 Je		4 Di		4 Ma		4 Ve	Vacances Noël	4 Lu		4 Lu		4 Je	PARTIELS S2	4 Sa		4 Ma	
5 Me		5 Ve		5 Lu		5 Me	Semaine 49	5 Sa		5 Ma		5 Ma		5 Ve	M1	5 Di		5 Me	Semaine 23
6 Je	Semaine 36	6 Sa		6 Ma		6 Je		6 Di		6 Me	Semaine 6	6 Me	Semaine 10	6 Sa		6 Lu		6 Je	
7 Ve		7 Di		7 Me		7 Ve		7 Lu		7 Je		7 Je		7 Di		7 Ma		7 Ve	
8 Sa		8 Lu		8 Je	Semaine 45	8 Sa		8 Ma	Semaine 2	8 Ve	Fin cours M2	8 Ve		8 Lu	Départ stage M1	8 Me		8 Sa	
9 Di		9 Ma		9 Ve		9 Di		9 Me	EXAMENS	9 Sa		9 Sa		9 Ma	Vacances Printemps	9 Je	Semaine 19	9 Di	
10 Lu		10 Me	Semaine 41	10 Sa		10 Lu		10 Je	PARTIELS S1	10 Di		10 Di		10 Me	Semaine 15	10 Ve		10 Lu	
11 Ma	Semaine 37	11 Je		11 Di		11 Ma	Semaine 50	11 Ve	M1 +M2	11 Lu	Départ stage M2	11 Lu		11 Je		11 Sa		11 Ma	
12 Me		12 Ve		12 Lu		12 Me	<i>Révisions</i>	12 Sa		12 Ma		12 Ma		12 Ve		12 Di		12 Me	
13 Je	WELCOME DEIZ	13 Sa		13 Ma		13 Je	<i>Reste UFR</i>	13 Di		13 Me	Semaine 7	13 Me	Semaine 11	13 Sa		13 Lu		13 Je	Semaine 24
14 Ve		14 Di		14 Me	Semaine 46	14 Ve		14 Lu	Reprise cours	14 Je		14 Je		14 Di		14 Ma		14 Ve	
15 Sa		15 Lu		15 Je		15 Sa		15 Ma	Semaine 3	15 Ve		15 Ve		15 Lu		15 Me		15 Sa	
16 Di		16 Ma		16 Ve		16 Di		16 Me		16 Sa		16 Sa		16 Ma	Vacances Printemps	16 Je	Semaine 20	16 Di	
17 Lu	Début cours	17 Me	Semaine 42	17 Sa		17 Lu		17 Je		17 Di		17 Di		17 Me		17 Ve		17 Lu	
18 Ma		18 Je		18 Di		18 Ma	Semaine 51	18 Ve		18 Lu		18 Lu		18 Je	Semaine 16	18 Sa		18 Ma	Semaine 25
19 Me	Semaine 38	19 Ve		19 Lu		19 Me	<i>Examens</i>	19 Sa		19 Ma		19 Ma		19 Ve		19 Di		19 Me	S2 M1+M2 S1
20 Je		20 Sa		20 Ma		20 Je	<i>Reste UFR</i>	20 Di		20 Me	Vacances Hiver	20 Me	Semaine 12	20 Sa		20 Lu		20 Je	Soutenances M2
21 Ve		21 Di		21 Me	Semaine 47	21 Ve		21 Lu		21 Je	Semaine 8	21 Je		21 Di		21 Ma		21 Ve	
22 Sa		22 Lu		22 Je		22 Sa		22 Ma		22 Ve		22 Ve	Fin cours M1	22 Lu		22 Me		22 Sa	
23 Di		23 Ma		23 Ve		23 Di		23 Me	Semaine 4	23 Sa		23 Sa		23 Ma		23 Je	Semaine 21	23 Di	
24 Lu		24 Me	Semaine 43	24 Sa		24 Lu		24 Je		24 Di		24 Di		24 Me	Semaine 17	24 Ve		24 Lu	
25 Ma		25 Je		25 Di		25 Ma		25 Ve		25 Lu		25 Lu		25 Je		25 Sa		25 Ma	Semaine 26
26 Me		26 Ve		26 Lu		26 Me	Vacances Noël	26 Sa		26 Ma		26 Ma		26 Ve		26 Di		26 Me	S2 M1 S2
27 Je	Semaine 39	27 Sa		27 Ma		27 Je		27 Di		27 Me	Semaine 9	27 Me	Révisions	27 Sa		27 Lu		27 Je	Soutenances M1
28 Ve		28 Di		28 Me		28 Ve	Semaine 52	28 Lu		28 Je		28 Je	Semaine 13	28 Di		28 Ma		28 Ve	
29 Sa		29 Lu		29 Je	Semaine 48	29 Sa		29 Ma		29 Ve		29 Ve		29 Lu		29 Me	Semaine 22	29 Sa	
30 Di		30 Ma	Vacances Toussaint	30 Ve		30 Di		30 Me	Semaine 5	30 Me		30 Sa		30 Ma		30 Je		30 Di	
		31 Me				31 Lu		31 Je		31 Je		31 Di				31 Ve			

L'ÉQUIPE ENSEIGNANTE

L'équipe pédagogique est constituée de 2 enseignants-chercheurs titulaires (maîtres de conférences), d'un intervenant professionnel associé titulaire (PAST) et d'intervenants professionnels de profil et de statuts très variés. Des enseignants de l'UBS d'autres départements (langue par ex.) interviennent également dans la formation.

Liste des enseignants
+ Contacts :

Enseignants titulaires du Master

Jean-Michel Le Boulanger (maître de conférences en géographie/histoire) : jean-michel.boulanger@univ-ubs.fr

Emmanuelle Bouzillé (maître de conférences en géographie) : emmanuelle.bouzille-pouplard@univ-ubs.fr ou emmanuelle.bouzille@netcourrier.com

Professionnels titulaires du Master

Danièle Brochu (PAST, directrice du Manoir de Kernault – Finistère, responsable pôle des publics EPCC Chemins du Patrimoine en Finistère) : daniele.brochu@cdp29.fr

Enseignants titulaires de l'UBS

Benoit Cointo (professeur agrégé d'anglais) : benoit.cointo@univ-ubs.fr

Arnaud Aldeguer (professeur agrégé en Sciences de gestion) : aldeguer@univ-ubs.fr

Franck David (professeur agrégé de géographie) : franck.david@univ-ubs.fr

Enseignants titulaires hors UBS

Laurent Le Gall (maître de conférences en histoire contemporaine – UBO Brest) : legall-vidaling@wanadoo.fr

Laurent Fleury (professeur des universités en sociologie, agrégé de sciences sociales, docteur en science politique – Université Paris-Diderot) : laurent.fleury@univ-paris-diderot.fr

Intervenants professionnels vacataires

Olivier Rialland (docteur en géographie, spécialiste de la patrimonialisation des Parcs et jardins et exploitant agricole en Vendée) : olivier.rialland@orange.fr

Marie-Madeleine Doré-Lucas (formatrice consultante en droit) : mdorelucas@gmail.com

Frédéric Sueur (graphiste indépendant) : creaprintcommunication@orange.fr

Céline Didier (chargée de promotion du site et des partenariats, Domaine de Kerguéhennec, Le Bignan, 56) : c16didier@yahoo.fr

Emilie Blanquaert (chargée des partenariats, du mécénat et du Club K, Festival Interceltique, Lorient, 56) : emilie@festival-interceltique.bzh

Christelle Morin (responsable marketing communication chez Sellor Cite de la Voile Eric Tabarly, Lorient, 56) : christelle.morin@sellor.com

Estelle Guille des Buttes (conservatrice en chef des musées de Concarneau Cornouaille agglomération, Pont-Aven, 29) : conservateur@concarneaucornouaille.fr

Marc Delalleau (animateur du patrimoine, ville de Quimper, 29) marc.delalleau@quimper.bzh

Mickaël Le Bihannic (responsable de l'information et de la communication – Bretagne Culture Diversité, Lorient) : mbihannic@bcd.bzh

+ autres intervenants ponctuels

Quelques points pratiques, en vrac

1. Tous les étudiants, quel que soit leur statut, doivent se présenter en début d'année universitaire au secrétariat pour **leur inscription pédagogique** avant ou à l'issue des réunions de pré rentrée.

2. Les étudiants désirant obtenir le **statut de non assidu** doivent passer au secrétariat pédagogique en début d'année universitaire avec les pièces justifiant leur demande (contrat de travail justifiant de plus de 60h par mois ou inscription dans un autre cursus). Ils doivent faire, comme les étudiants assidus, leur inscription pédagogique.

Les étudiants non assidus ont les mêmes examens que les étudiants assidus. Ils passent les examens du semestre 1 en janvier et les examens du semestre 2 en avril. Des modalités particulières peuvent être éventuellement prévues pour le Contrôle Continu, sur justification et accord des enseignants/intervenants concernés.

3. Tout étudiant bénéficiant d'une bourse sur critères sociaux du ministère de l'enseignement supérieur a le statut de boursier de l'enseignement supérieur. A ce titre, il a des droits, mais également des obligations, concernant notamment l'assiduité aux cours et la présence aux examens.

L'attention des étudiants est attirée sur le fait que le manquement à l'obligation d'assiduité et l'absence aux examens entraîneront systématiquement la suspension du versement de la bourse ainsi que le remboursement des sommes déjà versées. Les étudiants en formation continue concernés par une aide régionale sont également concernés.

4. En cas d'échec à la première session d'examen, les étudiants doivent se présenter à la 2^{ème} session. Ils ne repassent **que les épreuves où ils n'ont pas obtenu la moyenne dans les unités non acquises**, sauf si le bloc (théorique ou pratique) auquel appartiennent la matière et/ou l'UE sont acquis. Dans ce cas, les notes de la 2^{ème} session se substituent à celles de la 1^{ère} session.

5. En cas de redoublement, les notes au-dessus de la moyenne ne se conservent pas d'une année sur l'autre (seulement entre la 1^{ère} et la 2^{ème} session de la même année universitaire). En revanche, les unités dont la note moyenne est supérieure ou égale à 10 se conservent d'une année sur l'autre (= unités acquises).

6. Les plannings des examens (écrits et oraux), des sessions 1 et 2, sont affichés 15 jours avant le début des épreuves. Les étudiants doivent se rendre disponibles à ces dates. Ils veilleront à consulter régulièrement le panneau d'affichage pour d'éventuels changements de salles.

7. L'absence aux examens, même justifiée par un certificat médical, sera signalée sur le procès-verbal d'examen et le relevé de notes et n'ouvre droit à aucune épreuve de rattrapage lors de la première session (janvier ou avril). Les étudiants devront se présenter lors de la deuxième session pour ces épreuves s'ils n'ont pas obtenu l'unité concernée.

8. Toute tentative de fraude lors des examens sera sévèrement réprimée (annulation de l'ensemble des résultats, interdiction de passer des examens...). Les étudiants pourront consulter la charte des examens de l'UBS et les modalités de contrôle de connaissance de l'UFR LLSHS sur le tableau d'affichage de l'UFR et du département à Kerjulaude.

9. A l'issue des deux sessions d'examens, les étudiants pourront consulter leurs copies auprès des enseignants concernés, à la date fixée par les responsables d'année. Il n'y aura pas de consultation individuelle en dehors de cette date au secrétariat.

10. La carte d'étudiant sert de certificat de scolarité. Il est recommandé d'en faire des photocopies. Aucun duplicata ne sera délivré par le secrétariat.

11. **Les emplois du temps** sont disponibles après la réunion de prérentrée, sur le tableau d'affichage du Master dans le Hall du Paquebot (rez-de-chaussée, travée gauche) et sur l'Environnement Numérique de Travail de chaque étudiant.

12. Dans la mesure du possible, les informations nécessaires au bon déroulement de l'année universitaire sont disponibles sur le tableau d'affichage du Master, Hall du Paquebot. Il est indispensable pour les étudiants de le consulter le plus souvent possible ainsi que leur Environnement Numérique de Travail.

13. Les modalités d'examens et la charte des examens sont affichées sur le même panneau, ainsi que le calendrier des examens.

14. **Les offres de stage** reçues au secrétariat sont régulièrement affichées sur le tableau d'affichage. Les offres des stages reçues par les responsables d'année sont transmises par mail à l'ensemble des étudiants.

SEMESTRE 1 : 13 semaines de cours

Unités d'enseignements	Matières et enseignants	CM	TD	Total	Eval S1	Eval S2	Ects	Coef	
UE1 (théorique) Connaissance du contexte culturel - Coeff 1	Institutions culturelles (M.M Doré-Lucas)	4	8	61	CT écrit 2h	Ecrit 2h	4	1	
	Sociologie de la culture 1 Politiques culturelles (L. Fleury)	10	5		.../...	.../...			
	Sociologie de la culture 2 (.....)	4	12		CC	.../...			1
	Connaissance des publics (D. Brochu)	8	10		CC	.../...			1
UE2 (théorique) Outils - Coeff 1	Community managment (M. Le Bihannic)		10	40	.../...	.../...	4		
	infographie (F. Sueur)		10		CC	.../...			1
	Comptabilité-gestion (A. Aldeguer)	4	8		CT écrit 1h	Ecrit 1h			1
	Méthodologie de l'écrit (E. Bouzillé)		8		rapport d'étape	Rapport d'étape			2
UE3 (théorique) Patrimoines et territoires 1 - Coeff 2	Concept de patrimoine (J.-M. Le Boulanger)	10	10	50	CT écrit 2h	Ecrit 2h	6	1	
	Urbanisme et patrimoine (E. Bouzillé)	10	10		CC+CT écrit 3h	Ecrit 3h			1
	Diagnostic de territoire (E. Bouzillé)	5	5		CC	.../...			1
UE4 (théorique) Ingénierie culturelle - Coeff 1	Marketing culturel (Christelle Morin)	8	10	38	CC	.../...	4	1	
	Mécénat culturel (E. Blanquaert)	5	5		CC	.../...			1
	Multimédia et culture (.....)	5	5		.../...	.../...			1
UE5 (théorique) Langues vivantes - Coeff 1	Anglais LV1 (B. COINTO)	18		36	CC	Oral	4	1	
	LV2 (Enseignant Lansad) <i>optionnelle</i>	18			CC	Oral			1
UE6 (théorique) Conduite de projet culturel - Coeff 2	Gestion de projet culturel (D. Brochu)	5	5	42	CC	.../...	8	1	
	Atelier de projet culturel 1 (E. Bouzillé)	3	3		dossier + oral	.../...			2
	Atelier de projet culturel 2 (D. Brochu+E. Bouzillé)	10	10		dossier + oral	.../...			2
	Veille patrimoniale et culturelle (E. Bouzillé)	3	3		CC	.../...			1

SEMESTRE 2 : 9 semaines de cours + stage

Unités d'enseignements	Matières et enseignants	CM	TD	Total	Eval S1	Eval S2	Ects	Coef
UE1 (théorique) Ingénierie culturelle 2- Coeff 1	Communication (Céline Didier)	8	10	56	CC	.../...	4	1
	Multimédia et culture (.....)	5	5		.../...	.../...		1
	Muséographie/Muséologie (E. Guille des Buttes)	8	10		CC	.../...		1
	Financement de la culture/ Mécénat (E. Blanquaert)	5	5		CC	.../...		1
UE2 (théorique) Outils 2 - Coeff 1	Infographie (F. Sueur)		10	35	CC	.../...	4	1
	Préparation note de synthèse (E. Bouzillé + Marc Delalleau)		15		CC + CT écrit 3h	Écrit 3h		1
	Community management (M. Le Bihannic)		10		.../...	.../...		1
UE3 (théorique) Patrimoines et territoires 2 - Coeff 2	Patrimoine – identité – territoire (JMLB)	10	10	50	CC+CT écrit 3h	Ecrit 3h	6	2
	Patrimoine et tourisme (F. David)	10	10		CC + CT écrit 3h	Ecrit 3h		2
	Diagnostic patrimonial/Inventaire (E. Bouzillé)	5	5		CC	.../...		1
UE4 (théorique) Langues vivantes – coef 1	Anglais LV1 (B. Cointo)		18	36	CC	.../...	4	1
	LV2 (enseignant Lansad) optionnelle		18		CC	.../...		1
UE5 (pratique) Conduite de projet culturel 2 – coef 1	Atelier de projet culturel 1 (E. Bouzillé)	3	3	27	Dossier + oral	.../...	4	2
	Atelier de projet culturel 2 (D. Brochu+E. Bouzillé)	7,5	7,5		Dossier + oral	.../...		2
	Veille patrimoniale et culturelle (E. Bouzillé)	3	3		CC	.../...		1
UE6 (pratique) Mise en situation professionnelle - Coeff 2	Stage				Mémoire pro/soutenance/rapport de stage		8	2

Présentation des cours et bibliographies

Semestre 1

UE 1 : connaissance du contexte culturel

- Marie-Madeleine Doré-Lucas – Droit administratif, connaissances des Institutions culturelles – 4h CM + 8h TD

Le cours propose une présentation générale de l'organisation administrative de la France : l'Etat, organisation administrative, administration centrale et administration déconcentrée, l'organisation administrative des collectivités territoriale, la décentralisation, la Région, le Département, les communes, l'intercommunalité.

Laurent Fleury – sociologie de la culture 1– 10h CM + 5h TD

Intervenir dans le domaine de la culture et du patrimoine exige de bien en maîtriser le contexte. Ce module offre un large panorama de la question culturelle en revenant sur les fondements de sa théorisation pour mieux en saisir l'actualité.

Bibliographie indicative :

- CUCHE Denys, *La notion de culture dans les sciences sociales*, Paris, La Découverte, Coll. Repères (n° 205), 2004 (première édition 1996).
- DONNAT Olivier, « Les pratiques culturelles des français à l'ère numérique - Eléments de synthèse 1997-2008 », *Culture études*, n°5, 2009, p. 1-12.
- FLEURY Laurent, *Sociologie de la culture et des pratiques culturelles*, Paris, Armand Colin, Coll. 128, 2011 (première édition 2006).
- LAHIRE Bernard, *La culture des individus : dissonances culturelles et distinction de soi*, Paris, La Découverte, Coll. Texte à l'appui, 2004.

- Sociologie de la culture 2 - – 4h CM + 12h TD

- Danielle Brochu – connaissance des publics – 8hCM + 10TD

Les projets des structures culturelles sont bâtis sur la volonté de proposer au plus grand nombre une offre culturelle diverse, attrayante et porteuse de sens. Ils devraient en conséquence reposer sur une bonne connaissance des publics, en amont du projet, reposant elle-même sur des analyses de propositions culturelles antérieures. Il s'avère que, dans la pratique quotidienne, cette connaissance fait souvent défaut aux

professionnels de la culture, faute de temps à y consacrer, alors même qu'elle représente un enjeu majeur du développement des structures culturelles, et donc de la réussite des politiques culturelles.

Ce cours se veut donc être une initiation à ce champ de connaissances et d'étude que sont le ou les publics fréquentant les structures culturelles, pour fournir aux étudiants quelques clefs de compréhension de base. Il s'inscrit plus globalement dans le champ de la sociologie de la culture et des pratiques culturelles.

Bibliographie indicative :

- Mironer L., Aumasson P., Fourteau C., 2001, *Cent musées à la rencontre des publics*, France Edition, 455 p.
- Bourdillat C, *les institutions culturelles au plus près du public*, 2002, La documentation française, 279 P.
- Eidelman J., Roustan M., Goldstein B., 2007, *La place des publics : de l'usage des études et recherches par les musées*, La Documentation française, 334 p.

UE 2 : outils

- M. Le Bihannic – Community management - 10h TD

L'intervenant accompagne les étudiants dans l'animation des réseaux sociaux du Master ainsi que dans l'administration et l'enrichissement du blog de la formation. Les étudiants pensent et mettent en œuvre leurs propositions permettant tout à la fois de faire connaître le Master, valoriser leurs travaux et projets. Ils se forment aux différentes formes d'écriture web pour mieux communiquer

- Frédéric Sueur – infographie – 10h TD

A partir de différents logiciels, la première partie du module (10h) permet un travail sur les documents et contenus multimédias (pages web, affiches, vidéos, images...) afin de mieux maîtriser les nouvelles technologies de communication et d'information.

La seconde partie du module (10h – semestre 2) propose à la fois une entrée dans la culture graphique et une initiation pratique à la composition graphique et aux logiciels.

- Arnaud Aldeguer – Initiation à la comptabilité-gestion associative – 4h CM + 8hTD

Les cours se déroulent sous la forme d'une alternance entre des apports théoriques sous la forme d'un polycopié commenté et des mises en application (exercices) reprenant les éléments essentiels. L'objectif est de fournir aux étudiants une culture en matière de comptabilité gestion qui devra leur permettre de comprendre les problèmes liés à ces aspects dans leur futur emploi. Etant donné le volume horaire total du module, seuls les principes de base sont étudiés sans entrer dans les détails techniques. Les étudiants devront ainsi avoir une vision globale du cheminement des flux financiers et de leurs effets sur le résultat, le patrimoine et la trésorerie d'une entreprise ainsi que des principes d'enregistrement de ces flux.

Principaux thèmes abordés :

- Le patrimoine de l'entreprise : le bilan
- L'activité de l'entreprise : le compte de résultat
- L'enregistrement des opérations : le compte
- L'organisation comptable générale
- Les amortissements
- Les dépréciations et les provisions

- Méthodologie de l'écrit – Emmanuelle Bouzillé – 8h TD

Rappels méthodologiques pour l'élaboration d'une dissertation, d'un mémoire ou d'un dossier professionnels en vue des travaux à rendre durant l'année.

UE 3 : Patrimoines et territoires 1
--

- Jean-Michel Le Boulanger – concept de patrimoine – 10h CM + 10h TD

Le cours propose une Histoire de la notion patrimoniale de l'Antiquité à nos jours. Les chapitres essentiels du cours portent sur les grands bousculements du XIXe siècle, à la suite de la Révolution française ; sur les évolutions du concept à la fin du siècle (Viollet , Ruskin, Riegl...) ; sur Malraux et sur la période contemporaine.

- Emmanuelle Bouzillé – urbanisme et patrimoine – 10h CM + 10h TD

Le concept de patrimoine a été généralisé à l'échelle planétaire au long des trois dernières décennies pour exprimer une amplification à la fois qualitative et quantitative de celui de monument historique, qui prévalait jusqu'alors. *De facto*, la forte présence des monuments historiques, classés comme tels ou non, dans les villes de toute taille a rapidement amené les urbanistes à penser la question du patrimoine urbain. Les étudiants n'étant pas géographes, le cours s'appuie sur les penseurs du patrimoine urbain des XIX^{ème} et XX^{ème} siècles pour mieux comprendre l'actualité de ce duo problématique.

Bibliographie indicative :

- BEAUJEU-GARNIER, J., 1997, *Géographie urbaine*, Paris, Armand Colin.
- BASTIE J., DEZERT B., 1991, *La ville*, Paris, Masson, 384 p.
- CHALINE C., 1997, *Les politiques de la ville*, PUF, coll. QSJ ?, n° 3232, 127 p.
- RONCAYOLO M., 1985, *Histoire de la France urbaine*, Paris, 5 vol.
- ASCHER F., 1995, *Métapolis ou l'avenir des villes*, Paris, Ed. Odile Jacob.
- BAZIN M. et GRANGE A.-M. (dir.), 2002, *Les urbanistes et le patrimoine*, Reims, PUR, 377 p.
- CHOAY F., 1965, *L'urbanisme, utopie et réalités*, une anthologie, Paris, Le Seuil
- CHOAY F., 2006, *L'Allégorie du patrimoine*, Paris, Le Seuil
- CHOAY F., 2006, *Pour une anthropologie de l'espace*, Paris, Le Seuil

- Emmanuelle Bouzillé – Diagnostic de territoire – 5 CM + 5h TD

Dans le cadre des nouvelles politiques publiques, les territoires se recomposent et les acteurs des collectivités (dont les institutions culturelles) aux différents niveaux administratifs mettent en place des projets concertés de développement local. Dans ce cadre, le patrimoine est souvent envisagé comme une ressource territorialisée. Les étudiants n'étant pas géographes de formation, le cours propose une mise au point sur l'objet « territoire » et sur l'analyse des données permettant de l'appréhender.

L'objectif est de comprendre que l'outil doit être adapté au territoire diagnostiqué en tenant compte à la fois de ses spécificités matérielles et idéelles, du projet et de ses

acteurs. Le diagnostic de territoire n'est pas la mise en œuvre d'une grille de lecture immuable, ni une fin en soi. Il est avant tout un processus.

UE 4 : Ingénierie culturelle

- Christelle Morin – Marketing culturel – 8h CM + 10h TD

Le cours vise à faire découvrir les principaux concepts du marketing. Que signifie "marketing de la demande", "marketing de l'offre" ? Les principes clés seront abordés à travers les 4 éléments du marketing mix. Les fondements de base posés, c'est l'opportunité d'explorer comment les outils marketing peuvent s'adapter au domaine des arts, de la culture et du patrimoine. Il s'agit de fournir aux étudiants un cadre de réflexion et un schéma d'analyse utiles quelque soit le domaine où ils évolueront.

Bibliographie indicative :

- COLBERT F., *Le marketing des arts et de la culture*, Gaëtan Morin éditeur
- EVRARD, Y., *Le management des entreprises artistiques et culturelles*, Economica
- DURAFOUR, D., *Marketing*, coll. Express, Dunod
- J. LENDREVIE, J. LEVY, D.LINDON, *Mercator*, Dalloz
- BENHAMOU F., *L'économie de la culture*, coll. Repères, La découverte

- Emilie Blanquaert – Financement de la culture/mécénat – 5h CM + 5h TD

Dans un contexte économique tendu où les subventions fondent et les coûts explosent, quelles sont les solutions alternatives pour financer un projet culturel ?

A partir de bases théoriques et pratiques les étudiants vont apprendre à maîtriser les méthodes fondamentales de recherches de financements, auprès des entités privées et des particuliers.

Par la voie du mécénat et du partenariat culturel, nous allons entrer dans le monde de l'entreprise afin de comprendre les valeurs, les enjeux et les stratégies qui lient l'économie à la culture.

La connaissance des écosystèmes et des territoires, l'estimation des besoins respectifs, la rationalisation des contreparties éligibles aux types de soutiens, et la maîtrise de l'offre juridique et fiscale sont des outils qui permettront à chacun de professionnaliser

un appel à projet et surtout, sa pérennité. Acteurs et ambassadeurs de la culture, les étudiants développerons, à travers l'étude de cas précis, leur force de proposition, de conquête et de fidélisation auprès des mécènes et des partenaires potentiels, forces nécessaires à la sauvegarde et à l'animation de notre patrimoine d'hier, d'aujourd'hui et de demain.

- Multimédia et culture –- 5h CM + 5h TD

Dans le contexte dynamique des innovations technologiques que connaissent toutes les institutions culturelles, les nouveaux dispositifs numériques s'inscrivent dans tout projet culturel. Hier secondaires, ils sont désormais incontournables, aux caractéristiques et aux formes multiples. Afin de répondre à des stratégies spécifiques, ils sont identifiés comme nouveaux outils d'adresse au public, formes inédites d'expressions artistiques, supports innovants de valorisation, d'appropriation et de partage des collections et contenus critiques ou scientifiques.

UE 5 : Langues vivantes

- **Benoit Cointo – anglais – 18h TD**

- **Lansad – LV2 – 18h TD - *optionnelle***

Une seconde langue est proposée, en débutant ou en confirmé, dans le cadre de cours destinés aux étudiants non spécialistes. Plusieurs choix sont possibles (*Cf* fiche Lansad (suite du document)).

UE 6 : Conduite de projet culturel

Les Ateliers de projet sont pour les étudiants l'occasion de s'essayer à la mise en application des principes vus pendant le cours « gestion de projet culturel » (entre autres cours). Ils travaillent - en réel et en groupe - sur la base d'un cahier des charges et d'une convention élaborée et signée avec une structure culturelle partenaire. Le travail donne lieu à un rapport écrit et une soutenance. Les enseignants de la formation accompagnent les étudiants dans leurs travaux collectifs pour répondre au mieux au cahier des charges rédigé en concertation avec la structure d'accueil du projet.

- **Danièle Brochu – gestion de projet culturel – 5h CM + 5hTD**

Construire une exposition temporaire, élaborer un spectacle ou un événement, organiser un festival, concevoir une application numérique, réaliser un audit et en écrire le rapport exige un mode de fonctionnement et une méthodologie spécifiques, au sein desquels la maîtrise du temps est centrale. Largement appliquée en management d'entreprise en général, La gestion de projet présente toutefois des particularités propres au monde culturel. Ce cours cherche à en présenter aux étudiants la démarche générale ainsi que les outils principaux.

Bibliographie indicative :

- MAIRESSE F., 2016, *Gestion de projets culturels, conception, mise en œuvre, direction*, Paris, A. Colin
- BENGHOZI J.-P., 2006, La gestion de projet dans le secteur culturel, Paris, *Revue Hermes*, pp. 71-77
-

- **Emmanuelle Bouzillé – « Atelier de projet 1 » - 3h CM + 3h TD**

Ce premier atelier est récurrent tous les ans. L'Université Bretagne Sud charge les étudiants du M1, sur la base d'un cahier des charges, de choisir, prévoir et mettre en œuvre une programmation culturelle à destination des étudiants et des personnels du campus, mais également du public extérieur pendant l'année universitaire, sur le temps du midi ou le soir. Ces temps sont maintenant connus et identifiés sous le nom des *Culturiosités*.

- **Emmanuelle Bouzillé + Danièle Brochu – « Atelier de projet 2 » - 20h CM + 20h TD**

Ce second atelier de projet est différent chaque année. Un commanditaire extérieur propose aux étudiants de travailler sur un cahier des charges réel répondant à un besoin précis de leur structure. Cette année, l'atelier se fera en collaboration avec le Carton Voyageur (Musée de la carte postale) de Baud (56). Le sujet exact n'est pas choisi. Il le sera en concertation avec les étudiants et donnera lieu à la rédaction d'un cahier des charges fait « sur mesure ».

- **Emmanuelle Bouzillé – « Veille patrimoniale » - 3h CM + 3h TD**

Selon les principes d'une « veille patrimoniale » réalisée en groupe ou seul, tout au long de l'année, les étudiants sont invités à élaborer le programme d'une journée d'étude portant sur un thème de l'actualité patrimoniale et/ou culturelle dont ils pourraient éventuellement assurer la mise en œuvre à la rentrée de l'année suivante.

Présentation des cours et bibliographies

Semestre 2

UE 1 : Ingénierie culturelle 2

- Céline Didier – communication – 8h CM + 10h TD

L'objectif de ce cours n'est pas de former de futurs responsables de la communication mais plutôt de sensibiliser les étudiants aux enjeux de la communication dans le secteur culturel et de leur permettre de se familiariser avec cette « discipline ». De la gestion des relations presse au community management en passant par la conception de supports (print et web) respectant notamment les règles typographiques et les droits d'auteurs, les compétences des nouveaux communicants sont très larges. Les structures dans lesquelles ils interviennent le sont tout autant : centre d'art, théâtre, site patrimonial, association, collectivité... Le cours fera un tour d'horizon des différentes missions, des évolutions actuelles, des contraintes, de la nécessité de bien connaître et cibler ses publics et ses partenaires, *etc.* Il permettra aux étudiants d'avoir les connaissances de base pour une bonne collaboration avec leurs futurs collègues en charge de la communication, voire pour l'élaboration de leurs propres stratégies de communication quand la polyvalence est au rendez-vous.

- Multimédia et culture –- 5h CM + 5h TD

Poursuite du cours du semestre 1.

- Estelle Guilles des Buttes – muséographie/muséologie – 8h CM + 10h TD

L'objectif du cours est de faire acquérir aux étudiants les connaissances leur permettant de mieux appréhender le paysage muséal contemporain, autant par ses pratiques professionnelles qu'à travers les idées qui les sous-tendent, et de réfléchir sur le rôle de l'institution muséale, aussi diffuse qu'elle soit.

Ce cours explore les origines, le développement et le sens de la muséologie et donne un aperçu des principaux concepts liés à l'institution muséale et son fonctionnement : définitions de la muséologie ; les fonctions de base : conservation, recherche et diffusion ; l'administration des musées ; nouvelles muséologies ; architecture des musées ; la gestion des collections ; la réalisation d'expositions...

Le programme se compose de cours magistraux, d'interventions de professionnels et d'un travail de réflexion personnelle.

Bibliographie indicative :

- La muséologie selon Georges Henri Rivière, Paris, Dunod, 1989.
- POULOT D., Histoire des musées de France : XVIIIe-XXe siècles, Paris, La Découverte, 2005.
- GOB A., DROUGUET N., La muséologie : histoire, enjeux, développements actuels, Paris, A. Colin, 2010.
- TOBELEM J.-M., Le nouvel âge des musées : Les institutions culturelles au défi de la gestion, Paris, A. Colin, 2010.
- DESVALLEES A., MAIRESSE F., dir., Dictionnaire encyclopédique de muséologie, Paris, A. Colin, 2011.

- **Emilie Blanquaert – financement de la culture/mécénat – 5h CM + 5h TD**

Poursuite du cours du semestre 1

UE 2 : Communication et Médiations

- **Frédéric Sueur – infographie – 10h TD**

Poursuite du cours du semestre 1

- **Préparation concours/note de synthèse – Marc Delalleau 10hTD / Emmanuelle Bouzillé 5h TD**

Le cours propose une présentation des concours et des métiers de la fonction publique puis une première initiation à la note de synthèse.

- **Mickaël Le Bihannic - community management – 10h TD**

Poursuite du cours du semestre 1

UE 3 : Patrimoines et territoire 2

- **Jean-Michel Le Boulanger – Identité – patrimoine – territoire – 10h CM + 10h TD**

Le cours propose une analyse des relations complexes entre identité, territoire et mises en patrimoine, du début du XIXe siècle - le temps des terroirs - à aujourd'hui - le temps des réseaux mondialisés.

- **Franck David – tourisme et patrimoine – 10h CM + 10h TD**

Si tourisme et patrimoine sont deux notions fort différentes, elles sont de plus en plus associées. L'extrême diversité des pratiques touristiques s'appuie fréquemment sur des ressorts patrimoniaux tandis que la patrimonialisation joue largement dans le registre de la mise en valeur touristique. Le tourisme n'est-il pas né du « grand Tour » autour du patrimoine de la Rome antique redécouvert ?

Cet enseignement passera en revue quelques exemples de mobilisation, de valorisation voire de fabrication de patrimoine à destination du tourisme afin de mieux cerner aussi les enjeux, les acteurs et les territoires du tourisme. Souvent présenté comme un salut dans le développement des territoires et comme un levier pour la mise en valeur des patrimoines, le tourisme ne saurait se résoudre à la seule approche économique.

Bibliographie indicative :

- LAZZAROTTI O., 2011, *Patrimoine et tourisme*, Belin.
- LAZZAROTTI O. & VIOLIER P., 2007, *Tourisme & patrimoine – Un moment du monde*, Presses universitaires d'Angers.
- STOCK M. (dir.), 2005, *Tourisme, lieux, acteurs et enjeux*, Belin, Sup Géographie

- **Emmanuelle Bouzillé – diagnostic patrimonial/inventaire – 5h CM + 5h TD**

Suite du cours sur le diagnostic territorial, ce second volet recentre l'approche sur la question des richesses patrimoniales d'un territoire et de leur inventaire. Il aborde l'esprit qui a présidé à l'élaboration de l'inventaire général du patrimoine par le Ministère de la Culture d'A. Malraux en 1964 en insistant sur sa décentralisation actuelle en

Région et ses conséquences. Il donne aux étudiants les réflexes de base leur permettant de mettre en œuvre une démarche de diagnostic patrimonial et d'inventaire.

UE 4 : Langues vivantes

- **Benoit Cointo – anglais – 18h TD**
- **Lansad – LV2 – 18h TD - *optionnelle***

UE 5 : Conduite de projet culturel

- **Emmanuelle Bouzillé - Atelier de projet culturel 1 – 3h CM + 3h TD**

Poursuite des activités du semestre 1

- **Emmanuelle Bouzillé + Danièle Brochu – Atelier de projet culturel 2 – 15h CM + 15h TD**

Poursuite des activités du semestre 1

- **Emmanuelle Bouzillé – veille culturelle et patrimoniale – 3h CM + 3h TD**

Poursuite des activités du semestre 1

UE 6 : Mise en situation professionnelle

- **Stage de 12 semaines – encadrement par un tuteur universitaire et un tuteur de stage professionnel**

Les étudiants doivent, lors d'un stage dans une structure patrimoniale et/ou culturelle choisie par leurs soins selon l'orientation qu'ils souhaitent donner à leur parcours professionnel futur, mettre en contexte et en pratique un certain nombre des connaissances et des compétences acquises lors de leur première année de formation. La découverte des enjeux culturels et patrimoniaux lors de cette première expérience concrète sera pour eux l'occasion de définir un sujet de réflexion sur une thématique patrimoniale et/ou culturelle dans le cadre d'un mémoire professionnel. Les missions réalisées lors du stage donneront lieu quant à elles à une analyse critique sous la forme d'un rapport de stage. L'ensemble, soutenu devant jury, est l'occasion de faire un bilan à mi-formation afin d'entrer en Master 2 conscients de leurs attentes individuelles.



**RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ETUDES ET
EXAMENS DE LICENCE, LICENCE
PROFESSIONNELLE ET MASTER**

Contrat 2017/2022

La commission formation vie universitaire,

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L511-3, L 611-1 à L 642-12, L. 712-6-2, L 718-16, L 721-1, L 811-1 à L 811-6, L 832-1 et 2, et D 611-1 à D 642-19, D 643-59 à D 643-61, et R. 232-1, R 712-1 à R. 712-46, et R. 811-10 à R 811-15 ;

Vu l'arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master ;

Vu l'arrêté du 17 novembre 1999 relatif à la licence professionnelle modifié ;

Vu l'arrêté du 1er août 2011 relatif à la licence ;

Vu l'arrêté du 25 avril 2002 relatif au diplôme national de master ;

Vu les arrêtés en date du .. / .. / portant accréditation de l'UBS, et du .. / .. / à délivrer les diplômes nationaux de Licence et Master ;

**A adopté le règlement général des études et examens suivant dans sa séance du
.. / .. /**

PRÉAMBULE :

Les étudiants s'engagent à :

- ✓ Exercer leur droit d'expression dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et de recherche et qui ne troublent pas l'ordre public ;
- ✓ Participer à l'accueil et à l'accompagnement des nouveaux étudiants ;
- ✓ Prendre connaissance des modalités de contrôle des connaissances diffusées par l'établissement ;
- ✓ Prendre connaissance et respecter les chartes en vigueur : informatique, anti-plagiat ;
- ✓ S'informer régulièrement de l'emploi du temps et des calendriers d'examen par l'ENT ;
- ✓ Tenir informé le service de scolarité de tout événement de nature à empêcher l'assiduité en cours et aux examens dans des délais compatibles avec la capacité de l'administration à proposer des mesures adaptées et dans la mesure où aucune contrainte pédagogique ne s'y oppose ;
- ✓ Répondre à l'obligation d'assiduité aux enseignements et aux examens notamment lorsqu'ils bénéficient d'une bourse ou/et d'une aide financière au titre de leurs études ;
- ✓ Ne pas organiser ou participer à toute opération bizutage ;
- ✓ Se munir de sa carte d'étudiant lors de sa présence dans les locaux de l'UBS ;

L'Université s'engage à :

- ✓ Garantir la liberté d'information et d'expression aux étudiants ;
- ✓ Participer à la formation des élus étudiants ;
- ✓ Reconnaître les diverses modalités d'engagement étudiant ;
- ✓ Associer la représentation étudiante aux débats de la communauté universitaire, notamment en respectant les délais de transmission des documents de travail ;
- ✓ Financer des contrats spécifiques pour les étudiants participant au service public de l'enseignement supérieur ;
- ✓ Définir et diffuser les maquettes d'enseignement dans un calendrier permettant aux étudiants d'en prendre connaissance ;
- ✓ Diffuser les modalités de contrôle des connaissances à la rentrée universitaire et à ne pas les modifier en cours d'année ;
- ✓ Adapter les modalités de contrôle des connaissances aux étudiants exposés à des contraintes spécifiques.

I. CALENDRIER UNIVERSITAIRE

La CFVU de l'établissement arrête chaque année un calendrier de l'année universitaire entre les différentes composantes de l'établissement. Ce calendrier fixe les dates de rentrée, les dates d'interruption de cours, les périodes d'examen, les dates de fin des cours et la date de fin de l'année universitaire. Ce calendrier est soumis au CHSCT puis au conseil d'administration pour validation.

La date limite d'inscription administrative pour les étudiants en formation initiale, hors doctorants, est fixée au 31 octobre de chaque année universitaire.

Les transferts d'inscription en cours d'année ou à l'issue d'un semestre nécessitent l'accord du chef d'établissement d'origine et du président de l'UBS, pris après consultation du responsable du diplôme postulé.

Lorsque cette modalité existe, les étudiants sont tenus de s'inscrire pédagogiquement par le web au plus tard quinze jours après le début de chaque semestre, faute de quoi, ils ne pourront être admis à suivre les enseignements, ni à maintenir leur statut de boursier.

À défaut, les étudiants doivent effectuer leur inscription pédagogique dans les calendriers fixés par leur composante.

Les étudiants soumis à des contraintes particulières (voir infra 2.1. et 2.2.) sont tenus de signaler leur situation au service compétent et de remplir les formalités correspondantes l'année qui précède leur admission en complément des opérations de préinscription.

II. PRÉPARATION ET ORGANISATION DES EXAMENS

1) Modalités de contrôle des connaissances

La maquette, les modalités de contrôle des connaissances et le règlement de tout diplôme sont validés par la commission formations vie universitaire l'année universitaire qui précède son ouverture, après avis du conseil de composante concernée, et au plus tard dans le mois qui suit la rentrée universitaire.

Ces documents sont diffusés aux étudiants et tenus à leur disposition sur le site de l'établissement sans modifications durant la totalité de l'année universitaire.

2) Modalités d'inscription

2.1. Inscription administrative

Les étudiants sont admis à s'inscrire dans le cadre des limites des capacités d'accueil fixées par le conseil d'administration.

Nul ne peut être admis à participer à un examen, ou à une séance de TP, s'il n'est régulièrement inscrit administrativement dans l'établissement.

Un étudiant ne peut composer s'il fait l'objet d'une mesure d'interdiction ou d'exclusion.

Les auditeurs libres ne sont pas admis à composer.

2.1.1. Des modalités d'inscription administrative :

Trois types principaux d'inscription annuelle sont possibles :

- ✓ Inscription principale ;

- ✓ Inscription seconde : inscription prise en plus de l'inscription principale, pour obtenir un diplôme ou un parcours-type différent, un certificat, ou pour valider des semestres ou unités complémentaires ou manquants pour la validation du cursus engagé ;
- ✓ Inscription cumulative : inscription prise à titre complémentaire pour des étudiants qui effectuent leur cursus dans un établissement extérieur, élèves de terminale du second degré, école d'ingénieur, CPGE, IFSI etc.

2.1.2. Des modalités d'inscription administrative particulières :

En application des articles L 611-4 et suivants et de l'article 10 de l'**arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master, l'UBS adapte les modalités de son offre de formation aux publics exposés à des contraintes particulières.**

Dans ces cas, lorsque la sanction d'une année d'études est répartie sur une durée pluriannuelle, une seule année d'études est décomptée et acquittée.

Les modalités d'aménagement sont fixées dans un contrat spécifique contresigné du directeur de la composante, du responsable du diplôme, du service spécialisé instructeur (SFC, relais handicap, service des sports, SAI, SUMPS, etc.) et de l'étudiant. L'ensemble des parties prenantes précisent leurs engagements respectifs dans ce contrat.

Les étudiants boursiers peuvent bénéficier de ces mesures. Leur assiduité est alors contrôlée sur les éléments fixés dans leur contrat pédagogique.

2.2. Inscription pédagogique

Les étudiants ne peuvent être admis à se présenter aux examens, quel que soit le type d'inscription et d'aménagement d'études dont ils peuvent bénéficier, que s'ils se sont inscrits pédagogiquement aux unités et matières de chacun des semestres postulés.

Les étudiants qui bénéficient d'un contrat pédagogique adapté au sens des dispositions du 2.1., doivent effectuer leurs inscriptions pédagogiques suivant les engagements mutuels souscrits.

3) Convocation des candidats aux épreuves

Le calendrier des épreuves écrites terminales est porté sur l'environnement numérique de travail des étudiants ou/et affiché, avec indication des dates et lieux d'examen ; ces modalités de diffusion de l'information tiennent lieu de convocation.

Le délai entre la diffusion du calendrier et l'examen concerné ne peut être inférieur à deux semaines, sauf cas de force majeure dûment constaté par le responsable de composante ou le Président.

Les calendriers des épreuves orales et pratiques sont communiqués, au plus tard, à l'issue des épreuves écrites.

Exception : lorsque le contrat pédagogique prévoit des modalités particulières, le service de scolarité de la composante, adresse par le moyen le plus approprié (mail, courrier, ENT) les convocations adaptées aux étudiants concernés.

2) Sujets d'examen

L'enseignant est responsable du sujet qu'il propose et précise sur le sujet l'intitulé de la matière et de l'unité, le nombre de pages du sujet, la durée de l'épreuve, les seuls documents (code civil, dictionnaires...) ou matériels autorisés (calculatrices, ...).

Lorsqu'un enseignant subit un cas de force majeure dûment justifié l'empêchant d'assurer sa surveillance, il lui appartient de trouver un remplaçant de la même discipline ou d'une discipline proche et d'en aviser les services administratifs. L'enseignant doit dans tous les cas être joignable pour donner toute information nécessaire au bon déroulement de l'épreuve.

III. CONDITIONS D'EXAMEN

Les surveillants sont informés des aménagements dont bénéficient certains candidats (tiers temps, handicapés etc.).

1) Surveillance des salles d'examen

Il convient d'éviter de placer, dans une même salle, des examens de durée différente.

Quel que soit le nombre d'étudiants, chaque salle d'examen comprend dans la mesure du possible deux surveillants, ce chiffre pouvant être majoré en fonction de l'effectif et des conditions matérielles (un surveillant pour cinquante étudiants en moyenne).

Une liste des étudiants inscrits, comportant leur numéro d'identification, est remise au surveillant responsable de la salle et peut être affichée à l'entrée de la salle.

Rôle des surveillants

Ils sont présents dans la salle 1/4 d'heure avant le début des épreuves et s'assurent que la préparation matérielle de la salle a bien été effectuée (matériel de composition, le cas échéant numérotation des places, etc.).

Ils assurent le bon déroulement de l'épreuve et veillent à prévenir toute tentative de fraude (cf. V. Fraude aux examens).

Ils veillent à la bonne répartition des étudiants. Dans les cas où la capacité d'accueil de la salle le permet, une place doit être laissée libre entre chaque candidat, aucune distribution de sujet ne pouvant commencer tant que cette règle n'est pas respectée.

Des dispositions particulières seront appliquées dans les amphithéâtres.

Les surveillants effectuent une surveillance continue en circulant dans la salle, et s'assurent notamment que les étudiants ne communiquent pas entre eux.

Les responsables de surveillance peuvent vérifier en début ou en cours d'épreuve, éventuellement par un contrôle aléatoire, l'identité des candidats.

En conséquence, ils doivent exiger que la carte d'étudiant munie d'une photographie soit obligatoirement déposée en début d'épreuve sur la table de travail.

Le cas échéant, si les étudiants sont placés, les surveillants doivent également vérifier par un contrôle aléatoire que les étudiants se sont placés en respectant le numéro qui leur a été attribué. Le surveillant doit vérifier la teneur des documents autorisés.

À l'issue du temps réglementaire de l'épreuve, les candidats doivent arrêter de composer, remettre leur copie au surveillant, présenter leur carte d'étudiant et émarger.

L'enseignant chargé de la surveillance ne doit en aucun cas laisser les étudiants seuls pendant l'épreuve.

2) Accès des candidats aux salles d'examen

L'étudiant est tenu de se présenter devant la salle d'examen affectée à l'épreuve au moins ¼ h avant le début de celle-ci. Il attend le surveillant pour entrer dans la salle. Il est tenu de s'installer à la place qui lui est affectée pour l'épreuve. Il ne peut pas en changer sans y être autorisé.

L'accès de la salle d'examen est interdit à tout candidat qui se présente après l'ouverture de(s) enveloppe(s) contenant le(s) sujet(s).

Toutefois, le responsable de l'épreuve (et en aucun cas le responsable de salle) pourra, à titre exceptionnel et lorsque le retard est dû à un cas de force majeure, autoriser à composer un candidat retardataire, dans la limite d'un retard n'excédant pas une **demi-heure**. Dans ce cas, aucun temps supplémentaire de composition n'est accordé au retardataire ; mention du retard et des circonstances est portée sur le procès-verbal d'examen.

Le candidat indique clairement ses nom et prénom sur la partie supérieure de sa copie même si elle est rendue blanche. Il est interdit de porter des signes distinctifs sur les copies, intercalaires ou feuilles annexes.

Aucun candidat n'est autorisé à quitter **momentanément** la salle durant les **deux premières heures**. Au-delà, les candidats qui demandent à quitter provisoirement la salle n'y seront autorisés qu'un par un.

Aucun candidat n'est autorisé à quitter **momentanément** la salle dès lors qu'un autre candidat a déjà quitté définitivement la salle, sauf cas exceptionnel.

Aucun candidat **ne peut quitter définitivement** la salle avant la fin de la première **demi-heure**. Le candidat qui quitte définitivement la salle avant la fin de l'épreuve remet obligatoirement sa copie même s'il remet une copie vierge.

3) Établissement du procès-verbal

À l'issue de l'épreuve, un procès-verbal de déroulement de l'épreuve est rempli et émargé par les surveillants et remis à l'issue de l'examen au service de scolarité compétent avec les copies d'examen et les brouillons non utilisés ainsi que la liste d'émargement.

Les surveillants procèdent au ramassage de toutes les copies et brouillons laissés par les étudiants sur les tables et les remettent, dès la fin de l'épreuve, au secrétariat afin d'éviter d'éventuelles fraudes lors d'examens à venir.

Le procès-verbal de déroulement de l'épreuve mentionne notamment : le nom des surveillants, le nom de l'épreuve, la date et le lieu de l'épreuve, sa durée, le nombre d'étudiants inscrits et présents, le nombre de copies remises, les observations ou incidents éventuels.

4) Annulation et report

Lorsqu'une épreuve est annulée en cours de déroulement, seuls peuvent participer à l'épreuve de remplacement les étudiants présents lors de l'épreuve annulée (sauf absence due à un cas de force majeure laissé à l'appréciation du responsable de l'épreuve).

Toute absence à une épreuve d'examen, justifiée ou injustifiée, est sanctionnée par la note de zéro. Elle peut néanmoins donner lieu à une épreuve de rattrapage ou à une évaluation en seconde session, lorsqu'elle est organisée.

L'absence à un contrôle continu est sanctionnée par la note zéro.

IV. VALIDATION ET RÉSULTATS

1) *Transmission et traitement des notes*

Chaque correcteur transmet les notes de contrôle continu et d'oraux, et les copies corrigées des examens terminaux, au secrétariat, dans un délai raisonnable (fixé par le Président du jury) afin de préparer les délibérations.

Le report des notes sur le procès-verbal et la préparation de la délibération du jury sont assurés par le Président du jury aidé par le secrétariat de section ou la scolarité.

2) *Désignation et délibérations du jury*

Composition

Les directeurs de composante procèdent annuellement à la désignation des présidents et des membres de jury (décision du CA du 8 juillet 2016). Chaque jury comprend au moins trois membres. Pour délibérer valablement la moitié + 1 des membres doit être réunie.

La composition du jury et le nom de son Président sont communiqués aux étudiants.

Rôle

Le jury se réunit à l'issue de chaque session et délibère à partir des résultats obtenus par les candidats aux contrôles continus et aux examens terminaux ;

Le jury, souverain, est seul habilité à procéder à la modification de notes ou d'éléments de délibération.

3) *Communication des résultats, contentieux*

Les notes de contrôle continu et d'examens terminaux communiquées en cours de semestre le sont sous la réserve de : « note proposée à la délibération du jury »

À l'issue des délibérations, les membres du jury émargent. La liste d'émargement et les résultats (photocopie du procès-verbal de délibération et/ou tableau des résultats) sont affichés, dans la mesure du possible sous panneau fermant à clé.

L'étudiant prend connaissance de son résultat définitif par voie d'affichage ou sur son environnement numérique de travail.

Après la proclamation des résultats et la communication des notes, les étudiants ont droit, sur leur demande :

- à la consultation de leurs copies en présence de l'enseignant responsable de l'épreuve,
- à un entretien avec le Président du jury ou l'un de ses membres délégué.

Lorsque des modalités particulières sont prévues pour la réception des étudiants et la communication des copies, celles-ci sont précisées immédiatement après les résultats. Dans ce cas, les étudiants doivent se conformer aux modalités établies par leur composante.

Conformément à l'instruction n° 2005-003 du 22-2-2005 relative au tri et à la conservation des archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale (BO MENESR n° 24 du 16 juin 2005 NOR : MENA0501142J), les copies sont conservées au moins un an après la notification des résultats.

Toute contestation des résultats ou demande de rectification de note après affichage des résultats doit être soumise au Président du jury.

À défaut de conciliation, l'étudiant dispose de deux mois à compter de la réponse apportée pour saisir le tribunal administratif de Rennes (Hôtel de Bizien 3, Contour de la Motte CS44416 35044 Rennes Cedex Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr) ; sans réponse de la part de l'Université dans les 2 mois qui suivent sa demande, l'étudiant dispose à nouveau de deux mois pour saisir le tribunal administratif de Rennes (Articles R 421-1 et R 421-2 du code de justice administrative)..

Les attestations de réussite à un diplôme, ou d'obtention d'unités d'enseignement, sont établies par le service de scolarité de la filière concernée.

V. FRAUDE AUX EXAMENS

1) Prévention des fraudes

Une surveillance **active et continue**, avec observations fermes si nécessaire, constitue un moyen efficace de dissuasion.

Les surveillants rappellent au début de l'épreuve, quelle qu'en soit la nature, les consignes relatives à la discipline de l'examen, et ce y compris pour les épreuves de contrôle continu :

Interdiction de fumer dans la salle d'examen, de communiquer entre candidats ou avec l'extérieur, d'utiliser ou même de conserver sans les utiliser des documents ou matériels non autorisés pendant l'épreuve. Les téléphones portables doivent être éteints et rangés dans les sacs. Les sacs doivent être laissés à l'entrée de la salle d'examen.

Toute fraude ou tentative de fraude entraîne pour le coupable la nullité de l'épreuve concernée. Il est déféré devant la section disciplinaire compétente. Celle-ci peut prononcer une sanction allant jusqu'à l'interdiction définitive de prendre toute inscription et de subir tout examen conduisant à l'obtention d'un diplôme ou titre délivré par un établissement d'enseignement supérieur.

En l'absence d'indications, aucun matériel ou document n'est autorisé. Est sanctionnée toute introduction d'informations, interdites quel que soit le support utilisé (papier, mémoire d'ordinateur ou de calculatrice, téléphone portable).

Le fait, pour un étudiant, de copier tout ou partie d'un texte, d'un ouvrage ou de toute autre source documentaire, notamment à partir d'Internet, sans en citer l'auteur ou l'origine, constitue un plagiat et est à ce titre passible des sanctions prévues au 3) du présent chapitre.

2) Conduite à tenir en cas de fraude (Articles L. 712-6-2, R. 232-1, R. 712-9 à R. 712-46, et R. 811-10 à R 811-15 du code de l'éducation) :

➔ Par les surveillants :

En cas de fraude (flagrant délit ou tentative), le surveillant responsable de la salle doit :

- Prendre toute mesure nécessaire pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation à l'examen du ou des candidats (sauf cas particulier précisé ci-dessous) ;

- Saisir le ou les documents ou matériels permettant de constater et d'établir ultérieurement la réalité des faits ;

- En cas de fraude ou de tentative de fraude avec un téléphone portable, confisquer le téléphone portable pour la durée de l'épreuve, ce dernier étant restitué à l'étudiant en fin d'épreuve. Le surveillant ne peut consulter le contenu du téléphone sans l'accord de l'étudiant ;

- Dresser un procès-verbal (rapport précis et détaillé), contresigné par le ou les autres surveillants **et** par le ou les auteur(s) de la fraude. En cas de refus de contresigner, mention est portée sur le procès-verbal ;

- Porter la fraude à la connaissance du Président du jury et du responsable de composante, qui le soumettent au Président de l'UBS pour saisine de la section disciplinaire du Conseil d'Administration ;

Cas particulier :

En présence de substitution de personnes ou de troubles affectant le bon déroulement de l'examen, l'expulsion de la salle d'examen peut être prononcée par le responsable de la composante.

➔ Par le jury de l'examen :

Dans l'hypothèse la plus fréquente où le candidat n'est pas exclu de la salle d'examen :

- Sa copie est traitée comme celle des autres candidats

- Le jury délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que pour tout autre candidat.

☞ Si le dossier est transmis à la section disciplinaire, aucun certificat de réussite, ni de relevé de notes, ne peut être délivré à l'étudiant incriminé avant que la formation de jugement de la section disciplinaire du Conseil d'Administration ait statué.

3) Effets de la fraude

- Aucune sanction d'ordre disciplinaire ou pédagogique ne peut être prise directement à l'encontre des étudiants.

- Tout étudiant suspecté de fraude à l'examen ne peut être sanctionné que par la section disciplinaire du Conseil d'Administration.

- Si la fraude est découverte alors que l'étudiant n'est plus usager de l'établissement, celui-ci peut être déféré devant la section disciplinaire. L'exercice de l'action disciplinaire ne se prescrit pas (CE, Ass., 27 mai 1955, Deleuze, Lebon 296).

La section disciplinaire, composée d'élus enseignants et étudiants du Conseil d'Administration, examine les faits, reçoit et interroge la personne incriminée qui peut être accompagnée d'un conseil, délibère sur les éléments qui lui sont communiqués et prend la (ou les) sanction(s) prévue(s) par l'article R 811-11 du code de l'éducation.

Les élus enseignants et étudiants siègent jusqu'à leur remplacement par de nouveaux élus du Conseil d'Administration. Si le renouvellement de la totalité des membres de la commission n'a pu être effectué, le mandat des membres non remplacés est prorogé jusqu'à leur remplacement.

Rappel des sanctions :

- 1) L'avertissement ;
- 2) Le blâme ;
- 3) L'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de cinq ans ; cette sanction peut être prononcée avec sursis pour une exclusion inférieure à deux ans ;
- 4) L'exclusion définitive de l'établissement ;
- 5) L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans ;
- 6) L'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Chacune de ces sanctions, prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours, entraîne pour l'intéressé la nullité de l'épreuve correspondante. L'intéressé est réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie.

La juridiction disciplinaire décide s'il y a lieu de prononcer, en outre, à l'égard de l'intéressé, la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen.

En outre les sanctions du 3^{ème} groupe non assorties du sursis, et 4^{ème}, 5^{ème} et 6^{ème} groupes, entraînent l'incapacité de prendre des inscriptions dans le ou les établissements d'enseignement supérieur dispensant des formations post-baccalauréat et de subir des examens sanctionnant ces formations.

En cas de nullité de l'épreuve ou du groupe d'épreuves correspondant résultant d'une sanction prononcée par la section disciplinaire, l'autorité administrative saisit le jury pour une nouvelle délibération portant sur les résultats obtenus par l'intéressé.

Lorsque la fraude est découverte après la délivrance du diplôme, l'annulation des épreuves d'examen entraîne la nullité du diplôme.

L'autorité administrative compétente pour délivrer le diplôme retire celui-ci lorsque la décision de la section disciplinaire est devenue définitive.

Lorsqu'une sanction est prononcée en raison d'une fraude ou tentative de fraude, après l'inscription, la délivrance du diplôme ou l'admission à l'examen, l'autorité administrative compétente retire l'inscription, le diplôme ou l'admission à l'examen. Elle saisit, le cas échéant, le jury pour une nouvelle délibération portant sur les résultats obtenus par l'intéressé.

Approuvé en CFVU,

le 22/06/2017

Les Vice-Président Étudiants,

Le Vice-Président CFVU,

Le Président,

Robin BERCEGEAY

Xavier TRIPOTEAU,

Jean PEETERS.

Steven LE MAGUER

Le LanSAD au sein de l'UFR LLSHS

Cycle Licence

Année universitaire 2018-2019

LanSAD : **L**angues pour **S**pécialistes des **A**utres **D**isciplines

Tous les étudiants inscrits en licence à l'UFR Lettres, Langues et Sciences Humaines doivent choisir une langue vivante dans le cadre de l'UEC Unité d'Enseignements Complémentaires.

Quelles langues peut-on choisir ?

Deux parcours :

- **parcours 0/ débutant** (si vous n'avez **jamais** étudié cette langue)
- **parcours 1/ confirmé** (langue déjà étudiée).

Selon votre goût, votre projet, votre année d'étude, votre filière, vous pourrez choisir entre les langues proposées dans le tableau ci-dessous.

Parcours 0/ débutant	Parcours 1/ confirmé
Allemand	Allemand
	Anglais
Breton	Breton
Catalan	
Chinois	Chinois
Espagnol	Espagnol
Italien	Italien
Portugais	
Russe	

N.B : il faut un minimum de 10 étudiants pour ouvrir un groupe de langue.

Les étudiants en licence d'Histoire qui ont pour objectif le **parcours Science Po** doivent **obligatoirement choisir l'anglais**.

Vous avez la possibilité de choisir une 2^e langue vivante dans le cadre des activités d'ouverture (évaluée uniquement en Licence 1 et Licence 3). Vous ne pouvez pas choisir deux langues en parcours débutant.

Changement de langue

Les étudiants en L1 pourront modifier leur choix jusqu'au **vendredi 5 octobre 2018** déla **de rigueur auprès de Karen LE DESSERT (Secrétariat du LanSAD)**

Attention : en aucun cas vous ne pouvez changer de langue d'un semestre à l'autre.

Organisation de l'enseignement

Les cours se déroulent :

- **le vendredi matin** de 10h à 12h et/ou le **le vendredi après-midi** de 13h30 à 15h30 et/ou de 15h30 à 17h30 **pour les étudiants de L1.**
- **le vendredi après-midi** de 13h30 à 15h30 et/ou de 15h30 à 17h30 **pour les étudiants de L2 et L3.**

Semestre 1 :

9 TD de 2h

Les cours commencent le vendredi 28 septembre 2018.

Examen Terminal : vendredi 7 décembre 2018 (2 heures).

Semestre 2 :

9TD de 2h

Les cours commencent le vendredi 18 janvier 2019.

Examen Terminal : vendredi 5 avril 2019 (2 heures)

Session 2 (rattrapage) : Vendredi 21 juin 2019

Il s'agira d'un écrit pour les étudiants de L1 et d'un oral pour les étudiants de L2 et L3.

Modalités de contrôle

Les étudiants **assidus** sont soumis à la règle du **contrôle continu et du contrôle terminal**. La note finale du semestre est composée de deux contrôles continus (compréhension et expression orale) et d'un examen terminal (compréhension et expression écrite).

La présence aux épreuves du contrôle continu est obligatoire.

Les étudiants **non assidus** sont soumis au seul contrôle terminal.

Dans le cadre des activités d'ouverture, les langues sont évaluées uniquement au contrôle continu.

Où s'informer?

Les informations sur l'emploi du temps du LANSAD sont affichées au rez-de-chaussée du Paquebot sur un panneau spécifique (et non sur les tableaux des filières de formation). Elles sont accessibles via l'ENT selon le chemin suivant : Étudiants, LSHS, LANSAD, langue/niveau.

Contacts

Secretariat LanSAD : Karen LE DESSERT (karen.le-dessert@univ-ubs.fr)

Directeur du LanSAD : Benoit COINTO (benoit.cointo@univ-ubs.fr)

Certifications de langues étrangères.

Vous suivez une formation à l'UFR LLSHS, vous avez donc la possibilité de passer des certifications en langue étrangère en anglais, allemand, espagnol, catalan, et chinois.

Pour obtenir des renseignements précis sur le calendrier, le coût, le niveau requis et/ou validé par chaque certification, consultez le site du Centre de Langues de l'UBS

(<http://www.univ-ubs.fr/fr/international/formations-en-langues/centre-de-langues.html>).

Ses bureaux se situent au deuxième étage du Paquebot si vous souhaitez obtenir d'autres renseignements.

Certifications Langues Etrangères – Université Bretagne Sud – UFR LLSHS

Vous suivez une formation dans l'UFR LLSHS, vous avez donc la possibilité de passer des certifications en langue étrangère en anglais, allemand, espagnol, catalan, et chinois.

Pour obtenir des renseignements précis sur le calendrier, le coût, le niveau requis et/ou validé par chaque certification, consultez le site du Centre de Langues de l'UBS (<http://www.univ-ubs.fr/fr/international/formations-en-langues/centre-de-langues.html>). Ses bureaux se situent au deuxième étage du Paquebot si vous souhaitez obtenir d'autres renseignements.

L'UFR LLSHS a fait le choix d'offrir aux étudiants inscrits dans ses formations la certification CLES 2 (Certificat en Langue de l'Enseignement Supérieur) en Anglais et en Espagnol pour valider le niveau B2 dans le cadre du CECRL. Les inscriptions sont à faire en ligne et vous serez prévenus via vos départements respectifs et par affichage. En général cette certification s'adresse plutôt à des étudiants en fin de cycle (Licence 3, Master 2, CPGE 2). Les étudiants qui ne valident pas le CLES 2 peuvent le repasser l'année suivante mais devront s'acquitter des frais d'inscriptions (45 euros en 2016-2017).

Parce que le TOEIC est une certification souvent demandée par les entreprises, l'UFR propose à certains étudiants de passer le TOEIC gratuitement, à savoir les étudiants de Licence Pro, CPGE 2, Master 2, à condition d'avoir obtenu 750 points lors du test de positionnement qui précède. Là aussi, vous serez informés de la date du test de positionnement via vos départements et par affichage.

Si vous souhaitez passer le TOEIC mais n'êtes pas dans le cas ci-dessus, l'UFR vous permet de le faire à tarif réduit (48 euros au lieu de 110 euros en 2016-2017) lors d'une session spécifique organisée au printemps, elle aussi annoncée via vos départements et par affichage.

Mémoire professionnel et rapport de stage

Le stage de 12 semaines sera obligatoirement centré sur des politiques patrimoniales et/ou culturelles menées en lien avec un projet de développement territorial et/ou culturel.

Chaque stage, en plus du tuteur professionnel de la structure d'accueil, sera suivi par un intervenant de la formation.

A l'issue du stage, les étudiants devront remettre un mémoire professionnel et un rapport de stage.

- Le rapport de stage sera une synthèse présentant les éléments essentiels à connaître sur la structure d'accueil et son contexte et un bilan critique des compétences développées et des difficultés rencontrées. La forme est libre. Le rapport de stage sera à rendre début septembre.
- Le mémoire professionnel présentera l'analyse critique d'une problématique patrimoniale et/ou culturelle choisie à partir de l'expérience concrète vécue pendant le stage. La réflexion devra s'appuyer sur une bibliographie/sitographie concernant le sujet traité. La forme devra suivre les conventions en vigueur (cf guide du « parfait » mémoire professionnel transmis lors du départ en stage)

Sauf cas spécifique, qui devra être justifié, le mémoire professionnel devra présenter 25 à 35 pages, hors annexes (corps 12, interligne 1,5).

La soutenance

Les soutenances auront lieu dans la semaine du 24 au 28 juin 2019 – dépôt/envoi des mémoires le 17 juin 2019

Intervention orale des étudiants de 10-15 minutes présentant, sans ordre préférentiel :

- synthèse du bilan de stage
- problématique du mémoire professionnel et mise en perspective

Puis jeu de questions-réponses avec le jury

Durée totale : 45 minutes

Chaque jury devra motiver sa note par écrit