

# Vade-mecum à l'usage des personnels de l'UFR Humanités

---

**2022-2023**

*Domaine Universitaire  
33607 Pessac Cedex  
Bâtiment I – 2ème étage  
+33 (0)5 57 12 67 00*



UFR Humanités

Vade-mecum à l'usage des personnels de l'UFR Humanités – septembre 2022

---

## INDEX

➤ <b>Accueil des nouveaux enseignants :</b>	5
➤ <b>Accueil de l'UFR :</b>	5
➤ <b>Alerte : numéro interne d'urgence 05 57 12 47 66</b>	5
➤ <b>Apoflux et Parcoursup :</b>	5
➤ <b>Aquipass voir annexe 8</b>	5
➤ <b>Bibliothèques : voir annexe 3</b>	5
➤ <b>Budget :</b>	5
➤ <b>Carte de visite professionnelle :</b>	6
➤ <b>Chargés de cours (Recrutement) : voir Annexe 6</b>	6
➤ <b>Contrôle continu : voir Annexe 1</b>	6
➤ <b>Copies à lecture optique :</b>	6
➤ <b>Copies des examens terminaux :</b>	6
➤ <b>Copies/dossiers mis à disposition des étudiants :</b>	6
➤ <b>Cumuls d'activités (délivrée par l'employeur principal Bordeaux-Montaigne) :</b>	6
➤ <b>Délégué étudiant UFR :</b>	6
➤ <b>Documentation : voir annexe 3</b>	6
➤ <b>Emploi du temps :</b>	6
➤ <b>Etuscope :</b>	7
➤ <b>Examens : voir annexe 1</b>	7
➤ <b>FAD (Formation A Distance) :</b>	7
➤ <b>Gestionnaire de formation : voir annexe 2</b>	7
➤ <b>Handicap :</b>	7
➤ <b>Heures complémentaires : voir annexe 7</b>	7
➤ <b>Impression de documents :</b>	7
➤ <b>Incendie : voir Alerte</b>	7
➤ <b>Infirmière :</b>	8
➤ <b>Jours fériés :</b>	8
➤ <b>Jurys d'examen</b>	8
➤ <b>Matériel à usage pédagogique :</b>	9
➤ <b>Modalités de contrôle des connaissances (MCC) :</b>	9
➤ <b>Mon compte :</b>	9

➤ Montage de projet :	_____	9
➤ Notes : voir annexe 1	_____	9
➤ Offre de formation 2022-2027 :	_____	9
➤ Oaux (convocation, passage) : voir annexe 1	_____	9
➤ Ordre de mission :	_____	9
➤ Organigramme administratif : voir annexe 2	_____	10
➤ Photocopies : voir impression de documents	_____	10
➤ Parcoursup : voir Apoflux	_____	10
➤ Professeur invité :	_____	10
➤ Remplacement d'un cours ou TD :	_____	10
➤ Réservation d'une salle :	_____	10
➤ Responsable pédagogique (formation, filière, section, UE, ECUE) :	_____	10
➤ Saisie de notes à distance :	_____	11
➤ Salles de convivialité :	_____	11
➤ Salle des professeurs :	_____	11
➤ Salles de réunion :	_____	11
➤ Soutenance de mémoire :	_____	11
➤ Stages	_____	11
➤ Sujets d'examens : voir annexe 1	_____	12
➤ Surveillances d'examen :	_____	12
➤ Taxe d'apprentissage :	_____	12
➤ Urgences :	_____	12
Annexe 1	_____	13
Annexe 2	_____	13
Annexe 3	_____	17
Annexe 4	_____	18
Annexe 5	_____	23
Annexe 6	_____	24
Annexe 7	_____	25
Annexe 8	_____	26

## ➤ **Accueil des nouveaux enseignants :**

Les nouveaux enseignants (professeurs, maîtres de conférences, ATER, moniteurs) sont priés de se présenter, à la direction de l'UFR (Alexandre Péraud et Elisabeth Magne), aux deux responsables administratifs (Thierry Lopez et Delphine Laneaud,) aux responsables des bureaux Licence et Master (Sophie Marquette et Karine Arcelin) et aux gestionnaires des formations dans lesquelles ils interviennent (voir [annexe 2](#)).

## ➤ **Accueil de l'UFR :**

2 bureaux d'accueil pour l'UFR :

- Bâtiment I – porte 217 – tél : 05 57 12 67 00 – mail : [accueil-ufr-humanites@u-bordeaux-montaigne.fr](mailto:accueil-ufr-humanites@u-bordeaux-montaigne.fr) – Ouvert tous les jours de 8h à 17h15 (sauf le vendredi fermeture à 16h)  
Accueil des usagers - Mise à jour de l'annuaire - Courrier - Administration Générale - Casiers pour le dépôt des devoirs et travaux des étudiants - Accueil des étudiants handicapés des départements, Lettres, Philosophie, Arts, histoire et histoire de l'arts
- MDA – porte 005 – tél : 05 57 12 61 20 - Ouvert tous les jours de 8h à 12h30 et de 13h30 à 18h (sauf le vendredi fermeture à 17h)

Accueil des usagers – Mise à disposition de matériel audiovisuel et assistance technique - Administration générale - Assistance pédagogique

## ➤ **Alerte : numéro interne d'urgence 05 57 12 47 66**

- **Incendie** : En cas d'alarme, il est indispensable de quitter IMMEDIATEMENT la salle ou le bureau et de sortir en utilisant l'un des escaliers aux deux extrémités du bâtiment ou l'escalier de secours au centre du bâtiment (et en aucun cas par l'ascenseur). Les BIATSS référents doivent conduire les handicapés dans les zones de refuge prévues à cet effet, aux deux extrémités de chaque étage et rester avec eux jusqu'à l'arrivée des secours. Chaque année un ou plusieurs exercices d'évacuation ont lieu pour s'assurer de la bonne exécution des procédures.
- **Accident** : en cas d'accident et de non réponse du numéro interne, prévenir selon l'urgence :
  - **Le PCSI 05.56.84.29.88**
  - **Le 15 (pompiers), le 18 (samu) ou le 112**

Sans oublier d'informer : Stéphane Gouvier (responsable cellule sûreté 05 57 12 10 68)

## ➤ **Apoflux et Parcoursup :**

Toute demande d'admission dans une formation doit obligatoirement se faire via ces interfaces. Ne sont pas concernés par cette procédure les étudiants redoublants ou ceux qui s'inscrivent en année supérieure dans la même discipline (excepté les MEEF 2). Parcoursup est réservé aux bacheliers de l'année et à ceux souhaitant se réorientés.

Avec l'entrée en vigueur le 12/11/2014 de la loi n°2013-1005, le nouveau principe applicable « Silence vaut Accord » (SVA) a modifié le calendrier des demandes d'admission : pour la plupart des demandes d'usagers présentées à l'université, le silence opposé à ces demandes pendant un délai de 2 mois (délai de droit commun) suivant la date de réception des demandes, fait naître à l'issue de ce délai, des décisions implicites d'acceptation.

La notion de "demande" au sens de la loi DCRA s'entend d'une demande qui vise l'obtention d'une décision administrative individuelle.

## ➤ **Aquipass voir [annexe 8](#)**

## ➤ **Bibliothèques : voir annexe 3**

## ➤ **Budget :**

Le budget de l'UFR est établi en année civile (voir [annexe 5](#) : projet de budget 2022)

Pour toute demande de dépense (invitation d'un intervenant extérieur, conférences, repas, nuitées, déplacements, sorties pédagogiques, achat de matériel), il faut renseigner une fiche projet qui sera examinée en commission des moyens.

- La fiche projet ([ENT-> L'université > UFR Humanités](#)) est à transmettre à la Direction du Département concernée pour examen lors de la commission des moyens.
- Alice RAINTEAU (I 206) est à votre service pour tout renseignement complémentaire.

**Attention :** l'UFR ne peut prendre en charge que des demandes d'ordre pédagogique. Pour des demandes relevant de la recherche, s'adresser soit au service de la Recherche de l'Université, soit à la Direction d'équipe.

➤ **Carte de visite professionnelle :**

Les personnels peuvent obtenir des cartes de visite professionnelles de formats divers selon leurs vœux en s'adressant à Chloé Cigana (I 205).

➤ **Chargés de cours (Recrutement) : voir [Annexe 6](#)**

➤ **Contrôle continu : voir [Annexe 1](#)**

Toutes les informations concernant les examens sont consultables dans le règlement des études via l'adresse suivante : <http://etu.u-bordeaux-montaigne.fr/fr/etudes-et-scolarite/examens.html>

➤ **Copies à lecture optique :**

Dispositif utilisé pour les examens terminaux. Ce procédé nécessite l'utilisation de copies spécifiques. Ce dispositif a pour objectif la garantie de l'anonymat, le gain de temps et la fiabilisation des données.

Comme toutes copies d'examens terminaux ; **il faut prévoir de rapporter les copies au secrétariat dans un délai suffisant permettant la saisie des notes avant la délibération du jury.**

➤ **Copies des examens terminaux :**

Aucune copie ne peut être envoyée par l'UFR ou renvoyée à l'UFR par la poste. Les enseignants doivent venir chercher leurs copies et les rapporter, ou s'arranger avec un collègue.

➤ **Copies/dossiers mis à disposition des étudiants :**

Les copies et/ou dossiers des contrôles continus des étudiants peuvent être déposés dans des casiers à l'accueil de l'UFR - porte I 217. L'accès à la salle des professeurs est fermé aux étudiants, et accessible par badge Aquipass aux personnels de l'UFR.

➤ **Cumuls d'activités (délivrée par l'employeur principal Bordeaux-Montaigne) :**

La demande en ligne s'effectue sur l'Espace Numérique de Travail (<https://entp.u-bordeaux-montaigne.fr/fr/procedures/ressources-humaines/cumuls-d-activite.html>).

➤ **Délégué étudiant UFR :**

Le délégué étudiant est Bûsra Dirik ([busra.dirik@etu.u-bordeaux-montaigne.fr](mailto:busra.dirik@etu.u-bordeaux-montaigne.fr))

➤ **Documentation : voir [annexe 3](#)**

➤ **Emploi du temps :**

1) **Enseignant :**

*Services :* le (la) directeur (directrice) de département arbitre et transmet à la direction de l'UFR, via les responsables administratifs, les services des enseignants et chargés de cours proposés par les sections réunies en séance plénière.

*Emplois du temps :* A l'appui des maquettes habilitées pour la durée du contrat quinquennal, les responsables des équipes de formation proposent des projets d'emplois du temps aux directeurs (directrices) du département et sont transmis au bureau logistique de l'UFR.

*Transmission au bureau logistique (courant mai/début juin).* Les enseignants prennent connaissance de leur emploi du temps sur l'ENT de Bordeaux-Montaigne à la rubrique « [Outils - Applications – Hyperplanning](#) », avant le début de chaque semestre.

*Pensez à activer votre compte informatique avec votre identifiant et la clé d'activation disponible à l'accueil de l'UFR. Cela génèrera votre courriel institutionnel ([prenom.nom@u-bordeaux-montaigne.fr](mailto:prenom.nom@u-bordeaux-montaigne.fr)) sur laquelle toutes les informations de l'université vous seront transmises.*

## 2) Etudiant :

Les étudiants peuvent prendre connaissance de leur emploi du temps après avoir finalisé leurs inscriptions administrative et pédagogique via Hyperplanning.net sur le site étudiant.

### ➤ **Etuscope** :

L'application Etuscope est destinée aux enseignants et personnels administratifs des UFR, scolarité et DAPS. Elle permet d'éditer des trombinoscopes, des listes d'appels et de notation ainsi que des fiches d'appels. Vous pouvez accéder à cette application via le lien : <https://intranet.u-bordeaux-montaigne.fr/etuscope/>

### ➤ **Examens : voir annexe 1**

Toutes les informations concernant les examens sont consultables dans le règlement des études via l'adresse suivante : <http://etu.u-bordeaux-montaigne.fr/fr/etudes-et-scolarite/examens.html>

### ➤ **FAD (Formation A Distance) :**

Les contenus pédagogiques de la formation, les devoirs et leurs corrigés sont accessibles sur l'ENT.

La plateforme E-Campus (Moodle) est celle utilisée pour l'ensemble des formations dispensées en FAD.

La FAD est gérée administrativement par le Bureau Logistique et Accompagnement - Lettres et Lettres classiques (porte I209) - Histoire-Religions et sociétés (porte I207).

### ➤ **Gestionnaire de formation : voir annexe 2**

Chaque formation est gérée administrativement par un gestionnaire.

Celui-ci participe à l'organisation des formations qui relèvent de ses attributions et gère les étudiants inscrits (de l'inscription pédagogique des étudiants à la publication de leurs résultats et leurs diplômes) et prépare les documents nécessaires à la tenue des jurys de délibérations.

### ➤ **Handicap** :

Les enseignants qui ont dans leur groupe des étudiants en situation de handicap doivent en informer le plus tôt possible

- Manon Villanova, référente pour les départements arts et lettres (porte I 218)
- Sandrine Bizeau, référente pour les départements d'histoire, histoire de l'art et philosophie (accueil porte I 217)

Il est indispensable de donner suffisamment à l'avance les dates de contrôle continu concernant ces étudiants pour permettre d'organiser au mieux leur accompagnement (recrutement de secrétaire, agrandissement du sujet, réservation de salle, etc ...)

### ➤ **Heures complémentaires : voir annexe 7**

### ➤ **Impression de documents :**

- Toute demande de reprographie dépassant 30 pages doit être faite auprès du pôle production imprimé (PPI) via l'ENT ([centre de services numériques - impression](#)), en comptant un délai d'environ 3 jours ouvrés.
- Des supports de cours pour les étudiants peuvent être aussi déposés sur le BV ou sur E-Campus après avoir créé un groupe. **Cette solution est à privilégier pour les documents volumineux.** Pour toute demande de création de groupe, adressez-vous à la responsable du pôle études. Le [centre de services -> Numérique pédagogique](#) peut vous aider sur l'utilisation du BV ou de la plateforme E-campus.
- Pour les montages et photocopies en très petit nombre (moins de 30 pages), il existe deux photocopieurs de proximité dans la salle des professeurs. Vous pouvez accéder à vos crédits d'impression via l'ENT des personnels-> Applications->Gestion des impressions et demander la réalimentation auprès de l'accueil de l'UFR.

### ➤ **Incendie : voir Alerte**

## ➤ Infirmière :

### Localisation géographique et contacts :

Modulaire R-02 Tél : 05 57 12 47 67

Courriel : [anne.strazielle@u-bordeaux-montaigne.fr](mailto:anne.strazielle@u-bordeaux-montaigne.fr)

<https://etu.u-bordeaux-montaigne.fr/fr/infos-pratiques/sante-et-social/infirmier.html>

### Horaires d'ouverture au public :

Lundi	de 8:00 - 16:15
Mardi	de 8:00 - 16:15
Mercredi	de 8:00 – 12 :00
Jeudi	de 8:00 - 16:15
Vendredi	de 8.00 - 15:00

## ➤ Jours fériés :

Tous les jours fériés sont considérés comme chômés et payés. Cette mesure ne concerne pas les chargés de cours. L'enseignant qui déciderait de reporter les cours ainsi non-dispensés ne sera pas rémunéré en heures complémentaires.

## ➤ Jurys d'examen

Article 3 du décret n°84-431 du 6 juin 1984 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignants chercheurs et portant statut particulier du corps des professeurs des universités et du corps des maîtres de conférences : « *Ils participent aux jurys d'examen et de concours* ».

Il est créé des jurys d'année pour chaque mention de Licence et Master et/ou pour chaque parcours lorsqu'ils existent. A l'issue de chacune des deux sessions d'examens, le jury d'année se prononce sur la validation des semestres ainsi que sur la validation de l'année après compensation de deux semestres immédiatement consécutifs.

Il est créé des jurys de diplôme. Le jury de diplôme se prononce sur la délivrance du diplôme.

Conformément aux dispositions de l'article L.613-1 du code de l'éducation : « Seuls peuvent participer aux jurys et être présents aux délibérations des enseignants-chercheurs, des enseignants, des chercheurs ou, dans des conditions et selon les modalités prévues par voie réglementaire, des personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements, ou choisies, en raison de leurs compétences, sur proposition des personnels chargés de l'enseignement ».

Le jury est désigné pour l'ensemble de l'année universitaire et couvre par défaut les 3 délibérations (semestre 1, semestre 2 et seconde session)

Afin d'assurer la présence de tous les membres du jury sur l'ensemble des délibérations, celui-ci comprendra 3 membres maximum. Toutefois, les enseignants-chercheurs, enseignants, chercheurs ou les personnalités qualifiées ayant participé à la correction des épreuves et à la notation des étudiants pourront être invités par le Président de jury et participer aux échanges préalables à la délibération. Ces personnes ont un rôle consultatif et non délibératif. Leur absence ne vicie pas la délibération du jury.

Tous les membres désignés par l'arrêté doivent être présents aux délibérations sauf absence pour raison de force majeure<sup>1</sup>

La composition du jury est communiquée par voie d'affichage aux étudiants au moins 15 jours avant le début des épreuves de 1<sup>ère</sup> session.

Le jury délibère souverainement sur le fondement de l'ensemble des résultats par les candidats aux différentes épreuves. Le jury n'est pas tenu de motiver les décisions prises lors des délibérations. De même, aucune règle n'oblige le correcteur à justifier la note en annotant une copie. Le jury délibère sur le fondement de procès-verbaux provisoires. Ceux-ci sont signés par le président de jury et membres visés par l'arrêté. A l'issue de la délibération, le procès-verbal définitif doit être daté et signé par le président du jury qui l'arrête ainsi dans sa forme définitive.

La perte ou la destruction de copies oblige à organiser de nouveau les épreuves en cause pour les étudiants concernés.

Après délibération du jury, les délibérations ne peuvent être ni modifiées ni remises en cause (Arrêt du conseil d'Etat du 17 juin 2005).

Aucune délibération de jury ne pourra se dérouler sans avoir eu au préalable la totalité des notes.

<sup>1</sup> Une force majeure est un évènement imprévisible et insurmontable qui empêche une personne de s'acquitter de ses obligations.



Attention : les notes sont considérées comme des données personnelles non communicables ; elles ne peuvent donc pas être affichées publiquement.

### ➤ **Matériel à usage pédagogique :**

- Le papier et les enveloppes à en-tête, les craies, les feutres à tableau, et les copies d'examen et brouillons sont à votre disposition au bureau affaires générales, porte I 207 et à l'espace accueil, porte I 217.
- Du matériel audiovisuel (vidéoprojecteur, enceintes, ...) ou informatique (ordinateur portable, tablette, ...) peut être emprunté pour les cours auprès de l'espace TICE de 8h à 20h au 1<sup>er</sup> étage du bâtiment K. Les demandes de réservation peuvent aussi se faire sur le [centre de services de la DSIN](#).

### ➤ **Modalités de contrôle des connaissances (MCC) :**

Chaque année universitaire, l'évaluation des connaissances est effectuée au niveau des unités d'enseignement (UE), ou des éléments constitutifs d'UE (ECUE).

Ces MCC font l'objet d'un vote en conseil d'UFR et CFVU et doivent être affichées au plus tard à la fin du premier mois d'enseignement et ne peuvent être modifiées en cours d'année (Article L613-1 du code de l'éducation).

Elles sont consultables sur l'ENT (Espace Numérique de Travail).

Chaque enseignant doit prendre connaissance des MCC des enseignements dans lesquels il intervient afin de bien organiser l'évaluation et de répondre aux questions des étudiants.

### ➤ **Mon compte :**

Chaque personnel de l'université peut, à partir de l'ENT, dans le domaine Applications, accéder à la rubrique « [Mon compte](#) ».

Cette interface permet par exemple :

- de générer la signature des mails,
- de s'abonner aux listes de diffusion,
- de modifier son mot de passe,
- d'accéder à son compte impression

### ➤ **Montage de projet :**

L'UFR peut apporter un soutien financier au montage de projet pédagogique concernant une ou plusieurs formations de l'UFR Humanités. Depuis 2015, le Fonds de soutien à la pédagogie de l'UBM finance ou co-finance des projets pédagogiques plus ciblés (réussite en licence, internationalisation des formations, innovation pédagogique). Pour tout projet concernant la recherche, s'adresser à la Direction de la Recherche ou aux Equipes de recherche. Pour monter un projet pédagogique : s'assurer de la collaboration des responsables concernés (de formation, direction du département et, suivant l'ampleur ou le caractère transversal du projet, éventuellement direction de l'UFR) et établir un budget (voir [Budget](#)).

### ➤ **Notes : voir [annexe 1](#)**

Toutes les informations concernant les examens sont consultables dans le règlement des études via l'adresse suivante : <http://etu.u-bordeaux-montaigne.fr/fr/etudes-et-scolarite/examens.html>

### ➤ **Offre de formation 2022-2027 :**

La totalité de l'offre de formation est disponible sur le portail : <http://formations.u-bordeaux-montaigne.fr/>

**Les responsables de formation doivent veiller à la mise à jour de l'offre de formation, qui doit être effectuée au plus tard au 15 juillet, afin de permettre le bon déroulement de la rentrée.**

La mise à jour de l'offre de formation est effectuée par le Bureau Logistique et Accompagnement.

### ➤ **Oraux (convocation, passage) : voir [annexe 1](#)**

Le calendrier des épreuves orales est établi par les gestionnaires, en concertation avec les enseignants, qui doivent respecter le calendrier général des examens et veiller à être disponibles durant la période des oraux.

Les étudiants sont convoqués TOUS à la même heure (en principe par demi-journée). Il appartient aux enseignants d'établir un ordre de passage.

À l'issue des oraux, l'enseignant transmet immédiatement les notes au gestionnaire sur la feuille prévue à cet effet.

### ➤ **Ordre de mission :**

Pour bénéficier de la couverture sociale, tous les enseignants doivent remplir l'ordre de mission, qu'ils aient cours ou non durant leur période d'absence.

Le formulaire peut être obtenu au bureau Affaires générales porte I 205 (Chloé Cigana) ou téléchargé sur le site de l'Université : [ENT des personnels > L'université > UFR Humanités > Outils](#)

A remettre pour signature du directeur d'UFR directement au bureau Affaires Générales **au moins 10 jours avant le début de la mission.**

Les ordres de missions à l'étranger sont portés à la signature du VP Recherche. L'ordre de mission ne peut être validé et signé que si le calendrier de rattrapage des cours a été établi.

➤ **Organigramme administratif : voir [annexe 2](#)**

➤ **Photocopies : voir [impression de documents](#)**

➤ **Parcoursup : voir [Apoflux](#)**

➤ **Professeur invité :**

- La direction de l'UFR souhaite rencontrer le plus tôt possible après son arrivée en France le professeur invité pour faire connaissance. Un déjeuner sera alors offert : y seront invités le professeur étranger, le référent enseignant, la direction du département et le directeur ou la direction adjointe de l'UFR
- Le professeur invité devra demander l'ouverture d'une adresse électronique temporaire à l'Université Bordeaux Montaigne.
- L'enseignant référent est prié de fournir à l'arrivée du professeur invité le planning de ses cours et conférences qui sera diffusé aux personnels de l'UFR susceptibles d'être intéressés.

➤ **Remplacement d'un cours ou TD :**

Lorsqu'un enseignant est absent, il doit le signaler : soit à l'accueil de l'UFR (05 57 12 67 00 – [accueil-ufr-humanites@u-bordeaux-montaigne.fr](mailto:accueil-ufr-humanites@u-bordeaux-montaigne.fr)), soit au bureau logistique. Tout cours non fait doit être remplacé, sauf en cas de congé de maladie car dans ce cas, le service est réputé fait. **Les arrêts de maladie doivent être transmis à Thierry Lopez, responsable du pôle affaires générales, sous 48h.**

Pour remplacer les cours, s'adresser au bureau logistique et accompagnement.

En cas de retard, prévenir l'accueil, le plus rapidement possible, qui transmettra l'information aux étudiants.

Nous insistons sur le fait qu'il est important de signaler toute absence connue (colloque, mission, etc...) à l'avance, afin de permettre l'optimisation de la gestion des locaux.

➤ **Réservation d'une salle :**

- Pour un cours, un TD ou une conférence : faire la demande, au moins une semaine à l'avance et par courriel de préférence au bureau logistique. Bien préciser le jour, l'heure, le cours à placer, l'équipement souhaité et la capacité de la salle.
  - Arts plastiques, design/ fad lettres : Lucie Pichon
  - Lettres : babel / Fad / Reel: Clément Pholien
  - Philosophie Fad religions et société, Histoire de l'art et archéologie : Samuel Bordes
  - Musique : Du Grec /Latin ; logistique Histoire : Margaux Reyraud
  - Histoire : convention Meef ; fad hist-géo ; CHS : Maria Frezier
  - Masters pros IPCI, ROMAP : Christine Vigneau
  - Master pro Cinéma : Laurence Broutin
- Pour une réunion : en plus des salles de cours, une petite salle de 16 places (H 034) peut être réservée au bureau logistique.

➤ **Responsable pédagogique (formation, filière, section, UE, ECUE) :**

Les responsables pédagogiques ont un rôle primordial de médiation entre les enseignants et les gestionnaires administratifs. Il convient donc qu'ils entrent en contact avec les gestionnaires de leur formation et aussi qu'ils assurent le dialogue avec les enseignants par l'organisation de réunions. Ils se chargent aussi du suivi des examens (pour les responsables d'UE notamment,

remise des sujets, collecte et harmonisation des notes, transmission aux gestionnaires) sous la responsabilité du président de jury.  
Voir la liste des responsables en [annexe 4](#)

### ➤ Saisie de notes à distance :

Ce module (que vous trouverez sur l'ENT -> [Applications->Saisie des notes](#)) permet à chaque responsable d'UE de saisir directement ses notes de contrôle continu depuis son propre ordinateur ou d'un endroit disposant d'une connexion internet.

L'utilisation de cette application apporte une souplesse dans le calendrier et évite les erreurs liées à la multiplication des saisies. Il convient de saisir ses notes après harmonisation avec les collègues.

Pour avoir accès à la saisie des notes à distance, il suffit d'en faire la demande auprès de [delphine.laneaud@u-bordeaux-montaigne.fr](mailto:delphine.laneaud@u-bordeaux-montaigne.fr)

### ➤ Salles de convivialité :

Deux salles sont destinées aux personnels de l'UFR désireux de pouvoir bavarder, boire un café, déjeuner etc., bref de partager un moment convivial.

- pour les BIATS, il s'agit de la salle I 201.
- pour les enseignants, il s'agit de la salle I 306, équipée de fauteuils, machine à café, frigo, micro-ondes, et de petites tables.

**RAPPEL** : l'accès à la salle I 304 (salle des casiers) se fait par la salle des professeurs (I 306), avec la carte Aquipass.

### ➤ Salle des professeurs :

Il s'agit de la salle I 306. Son accès nécessite la carte Aquipass. La fermeture a été rendue obligatoire par les nombreux problèmes en 2011-2012 (dégradation de casiers, utilisation anormale des photocopieurs et de la machine à café par des étudiants etc.).

- On peut y faire des photocopies « en urgence » (inférieur à 30 pages) si l'opération n'a pas été programmée.

### ➤ Salles de réunion :

Deux possibilités :

- Pour une réunion de moins de 15 personnes : la salle H 106 - à réserver auprès du service logistique.
- Pour une réunion avec plus de 16 participants : il faut utiliser une salle de cours et solliciter le bureau logistique pour la réservation.

### ➤ Soutenance de mémoire :

1. **Masters à orientation professionnelle** : date limite de soutenance fixée au 30 septembre.
2. **Masters MEEF** : date limite fixée au 30 juin.
3. **Masters à orientation recherche** : date limite de soutenance fixée au 30 juin de l'année universitaire en cours, sauf dérogation – pour le mémoire de M2 seulement - accordée par le responsable de formation ( pour les demandes entre fin juin->fin sept) puis le VP CFVU après avis du directeur de recherche, et seulement dans les cas suivants :
  - Recherches effectuées à l'étranger
  - Stage en cours de cursus si sa durée justifie un report de soutenance
  - Situation personnelle particulière et justifiée (longue maladie, hospitalisation...)

### ➤ Stages

1. **Stages obligatoires de formation** : ils sont gérés par le Bureau logistique et accompagnement aux études (I209 et I207)
2. **Stages d'orientation** : ils sont gérés par la DOSIP

Dans les 2 cas, une convention signée par toutes les parties est obligatoire. Elle doit être finalisée impérativement avant le début du stage.

Le règlement des stages est consultable via l'adresse :

[http://entp.u-bordeaux-montaigne.fr/fr/services/dosip/documents\\_stages.html](http://entp.u-bordeaux-montaigne.fr/fr/services/dosip/documents_stages.html)

## ➤ **Sujets d'examens : voir [annexe 1](#)**

Les sujets sont donnés par les enseignants responsables conformément au calendrier envoyé par le service des examens. Ces sujets doivent être saisis à partir de la trame fournie par les gestionnaires.

Ils doivent être **soigneusement relus et vérifiés** (bon semestre, présence des annexes prévues, mise en forme, prise en compte des étudiants en situation de handicap).

## ➤ **Surveillances d'examen :**

- Elles sont **obligatoires** et **font partie du service de l'enseignant**. En cas d'impossibilité prévue, annoncée en temps utile et justifiée (voir les formulaires à retourner), le service des examens prendra en compte une indisponibilité et répartira différemment les surveillances qui doivent être effectuées par chacun, afin qu'aucun collègue ne se voit inutilement et injustement surchargé. En cas d'absence non justifiée et sans remplacement, une retenue sur salaire interviendra. **Les rares collègues en sous-service seront particulièrement sollicités pour les surveillances.**
- Chaque enseignant doit prévoir de rester disponible **durant au moins l'une des sessions d'examens**, afin de pouvoir accomplir les surveillances dues pour l'année.
- La surveillance et les tâches qui lui sont associées (distribution des sujets, collecte des copies, ...) portent sur la totalité de la durée de l'épreuve indiquée dans les convocations. On ne peut abandonner une surveillance avant la fin de celle-ci (ou arriver en retard). Lorsque de tels abandons, extrêmement préjudiciables au bon déroulement d'une épreuve, se produisent ils doivent être signalés sur le PV.
- Les cas de fraudes aux examens sont malheureusement devenus trop réguliers pour considérer la surveillance à la légère. Il faut bien rappeler les consignes aux étudiants en début de séance (en particulier sur le dépôt des sacs en fond de salle et l'interdiction des appareils de communication). Il va de soi que la correction de copies, la lecture des mails ou la rédaction d'un article ne sont pas propices à la vigilance nécessaire des surveillants, au contraire d'une circulation régulière dans les allées de la salle.

## ➤ **Taxe d'apprentissage :**

La taxe d'apprentissage est due par toute entreprise soumise à l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés, quel que soit son statut. Elle a pour objet de faire participer les employeurs au financement de l'apprentissage et des filières technologiques et professionnelles. Elle devient un élément incontournable du budget de notre UFR. La campagne de collecte a lieu tous les ans en novembre-décembre et il faut à cette occasion penser à activer vos réseaux et communiquer leurs coordonnées à Rainteau Lucie. Pour plus d'informations voir : <http://humanites.u-bordeaux-montaigne.fr/fr/formations/taxe-d-apprentissage.html>

## ➤ **Urgences :**

En cas d'urgence, prévenir en priorité l'infirmière au **05 57 12 47 67** (voir [Infirmière](#)) si pas de réponse faire le **05 12 47 66**. Toutes les consignes à suivre en cas d'urgence sont affichées dans l'ensemble des locaux et décrites sur la page web de l'Université - [Sécurité](#).

## Annexe 1

# EXAMENS

-----

(procédure à suivre, dans l'ordre de leur déroulement)

### Préalables :

1. Se renseigner sur les **modalités d'examen** de l'enseignement que l'on dispense (cf. MECC).
2. Il revient au **responsable de l'UE ou de l'ECUE** de veiller au bon déroulement des enseignements et au respect de la procédure des examens. A ce titre, il doit notamment veiller à ce que l'information et la concertation aient lieu au sein de l'UE ou de l'ECUE dont il s'occupe : il doit donc informer les nouveaux arrivants dans l'UE et/ou ECUE en début de semestre (enseignants titulaires, ATER, chargés de cours) en leur expliquant les modalités d'examen et la procédure à suivre. Il doit également veiller à la remise des sujets, à la répartition des copies, au bon déroulement du CC, à l'harmonisation des résultats entre les groupes et à la remise des notes.

**ATTENTION :** si le responsable de l'UE ou de l'ECUE ne surveille pas l'épreuve correspondante, il doit veiller à rester joignable par téléphone (penser à laisser un numéro de portable à l'accueil de l'UFR)

### **1. Contrôle continu :**

- Une fois les inscriptions pédagogiques réalisées, la liste des étudiants des différents groupes de TD sont disponibles aux formats PDF et Excel via l'application Etuscope sur l'ENTP.
- Le nombre d'évaluations attendues pour valider le CC est annoncé par les équipes pédagogiques en début de semestre ainsi que la part respective de chaque évaluation dans le calcul de la moyenne du CC. Les dates des évaluations sont également communiquées à l'avance notamment pour préparer les aménagements nécessaires pour les étudiants présentant un handicap. La présence aux évaluations de CC est obligatoire.

### **Règles de validation du contrôle continu**

**Licence :** absence à une évaluation

En cas d'absence justifiée à une ou plusieurs évaluations du CC, l'enseignant apprécie la situation sur la base des éléments fournis par l'étudiant.

Lorsque l'évaluation de l'UE/ECUE repose sur plusieurs notes, l'enseignant peut :

- proposer à l'étudiant un devoir de remplacement dont il définit les modalités. La non-participation de l'étudiant à cette nouvelle évaluation sera comptabilisée comme un 0 dans la moyenne du CC semestriel,
- neutraliser l'épreuve dans le calcul de la moyenne de l'UE/ECUE si et seulement s'il dispose d'au moins une note.

Lorsque l'évaluation de l'UE/ECUE repose sur une seule note (Cf. supra), l'enseignant propose à l'étudiant un devoir de remplacement dont il définit les modalités. Ce devoir pourra être organisé, le cas échéant, jusqu'à la fin de la première session d'examens du semestre correspondant.

En cas d'absence injustifiée, l'enseignant apprécie la situation et peut proposer un devoir de remplacement dont il définit les modalités, neutraliser l'épreuve (s'il dispose déjà d'au moins une note) ou comptabiliser l'absence à l'évaluation concernée comme un 0 dans la moyenne du CC semestriel.

**Master :** absences aux évaluations et notes inférieures au seuil

La gestion des absences est identique à celle appliquée en licence.

En cas d'évaluation unique, les étudiants ayant justifié de leur absence bénéficieront d'une évaluation de remplacement.

Les étudiants de nouveau absents à cette évaluation de remplacement seront définitivement déclarés absents, les autres étudiants conserveront la note inférieure au seuil précédemment obtenue.

A l'issue du semestre, chaque responsable de TD transmet pour l'UE ou l'ECUE qu'il encadre :

- une note (note unique ou moyenne pondérée des évaluations),

Ou - une absence (justifiée ou injustifiée).

**Toute saisie d'une absence à une UE ou ECUE interdit le calcul de compensation du semestre et de l'année correspondante.**

## Notes

- La remise des notes du CC doit avoir lieu au plus tard à la date fixée par le calendrier administratif. Utiliser la saisie des notes à distance (à privilégier) ou utiliser le fichier Excel disponible via Etuscope. **Exclure** toute remise de note manuscrite sur papier.
- La note de CC transmise est une MOYENNE des deux notes, le gestionnaire ne doit pas recevoir le détail des notes ni faire la moyenne lui-même.
- **Il convient de ne pas arrondir les notes**, ce qui revient à ajouter de fait des points à l'étudiant.
- -Il faut impérativement mettre une note ou une indication (ne pas laisser la case « vide ») : la notation ABI ou ABJ signifie que l'étudiant a été absent. Le « 0 » reporté signifie que la copie est notée « 0 ».

### 2. Examens terminaux organisés par la scolarité :

- **Les sujets** : le Bureau des examens envoie (vers le début du semestre concerné) aux enseignants un formulaire à renvoyer avec les sujets au gestionnaire de l'UFR. C'est le responsable de l'UE (ou de l'ECUE) qui, en concertation avec ses collègues, établit les 3 sujets (première session, seconde session, secours) et les transmet dans les délais impartis. Il faut éviter alors tout risque de diffusion (ne pas laisser les photocopies des sujets traîner, décachetés, dans les casiers, ou pire...sur la photocopieuse, éviter internet etc.)
- **Les dispensés** : même si l'UE ou la matière est évaluée en CC, il est possible qu'un écrit scolarité soit prévu ; dans ce cas, il faut également prévoir 3 sujets.
- **Le déroulement des épreuves** : lors des surveillances, des directives précises sont données par le service des examens.
- A l'issue de l'épreuve, le responsable rapporte les copies au Bureau des examens.
- Deux solutions pour les récupérer :
  - 1) Soit, le responsable de salle ou l'un des surveillants intervient dans l'UE ou l'ECUE : dans ce cas, après avoir émarginé au Bureau des examens pour le nombre de copies qu'il a prises, il les remet lui-même aux autres enseignants concernés. **C'est de loin la meilleure solution.**
  - 2) Soit, aucun des enseignants surveillant n'est concerné par l'UE ou l'ECUE : il dépose alors les copies au Bureau des examens où elles sont stockées 48 heures seulement et remises aux enseignants contre signature. L'enseignant concerné par la correction se rend alors au Bureau des examens pour prendre son paquet de copies, (pas au-delà de deux jours après la date de l'examen).
- Il est préférable de récupérer ses copies au Bureau des examens pour le respect des délais de correction.
- EN AUCUN CAS il ne pourra être demandé d'envoyer des copies par la poste.
- **Les oraux** : lorsque des oraux sont prévus, il est impératif de respecter les dates de convocation fixées (établies par le gestionnaire en concertation avec l'enseignant concerné) dans le cadre du calendrier impartit. Les étudiants sont convoqués tous à la même heure (en principe par demi-journée). Il appartient aux enseignants d'établir un ordre de passage.
- **Notes** : Les copies anonymes doivent être remises aux gestionnaires de formation qui se chargeront du décachetage et de la saisie des notes.
- **Les jurys** : il existe des jurys à la fin de chaque session d'examen de 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> semestres et de la session de rattrapage. Les membres des jurys désignés ont l'obligation de présence. Leurs collègues doivent être simplement joignables - par exemple – pour éclairer le jury en cas de problème sur la notation d'un étudiant. C'est la condition indispensable pour que l'égalité de traitement des étudiants soit respectée.
- **La consultation des copies** : elle suppose que l'enseignant concerné et ses copies y soient présents (ou à la rigueur ait délégué un enseignant de la même matière capable de renseigner l'étudiant et de lui proposer ensuite un rendez-vous si celui-ci le désire).
- **La remise des copies** : enfin, l'enseignant doit remettre son lot de copies à l'administration de l'UFR qui les stocke pendant 1 an avant destruction

## Annexe 2

### ORGANIGRAMME UFR HUMANITES

Directeur	Alexandre PERAUD	1 200	46 90
Directeur adjoint	Elisabeth MAGNE	1 202	62 74

### ORGANIGRAMME FONCTIONNEL - ADMINISTRATION DE L'UFR

#### POLE AFFAIRES GENERALES

RESPONSABLE POLE	Thierry LOPEZ	Encadrement du pôle	1 203	46 87
ESPACE ACCUEIL	Emmy BONNEAU SABADEL	Accueil des usagers - Mise à jour de l'annuaire - Courrier - Reprographie par le PPI - Accueil des étudiants en situation de handicap d'histoire/histoire de l'art/philo/histoire géographie - Auditeurs libres – contrats à signer	1 217	4521
Accueil téléphonique : 67 00	Sandrine BIZEAU			67 44
	Catherine CHAMPION			62 90
	Céline CLOS VERSAILLE			15 39

#### BUREAU SERVICE GENERAL ET FINANCES

RESPONSABLE	Alice RAINTEAU	Encadrement du bureau Affaires Générales Suivi du budgétaire-Contrats CDD et CDI - Suivi conventions et TA	1 206	44 79
	Aurélien MENORET	Gestion des chargés de cours, commandes, missions Arts	1 205	62 95
	Joaquina VIDIGAL	Gestion des chargés de cours, commandes, missions Histoire de l'Arts, Lettres et Histoire		66 73
	Chloé CIGANA	Gestion des chargés de cours, commandes, missions Lettres et Philosophie, référente conférenciers		62 87

#### BUREAU LOGISTIQUE ET ACCOMPAGNEMENT

RESPONSABLE	Amandine TA QUANG	Encadrement du bureau logistique et accompagnement Suivi des EDT, des semainiers et des HC	1 208	15 85
LETTRES : Fad. Reel, babel	Clément PHOLIEN	Réservations des salles, conventions de stages, FAD, CMS	1 207	15 26
HISTOIRE : Meef, fad hist-géo,	Maria FREZIER			46 42
HISTOIRE de L'ART et ARCHEOLOGIE – PHILOSOPHIE : Fad religions et société, Philo	Samuel BORDES		1 209	67 43
ARTS : Masters, Licence : Fad licence classique cinéma, design, arts plastiques Master genre	Lucie PICHON		66 72	
ARTS : Licences /Masters Danse, théâtre, musique – DU GREC LATIN	Margaux REYRAUD		60 71	

MAISON DES ARTS	Mathieu GIL YAQUERO	Régisseur	MDA 005	61 20
Accueil téléphonique : 61 20	Lorelei DUPE	Accueil - Assistance pédagogique		
	Thomas GOSSET	Accueil - Assistance pédagogique		
	Guillaume LANCON	Gestion matériel section cinéma		

**POLE ETUDES**

<b>RESPONSABLE POLE</b>	<b>Delphine LANEAUD</b>	Encadrement du pôle études Apogée : construction SE, paramétrage MCC, extraction et exploitation des données.	1 204	10 63
-------------------------	-------------------------	---	-------	-------

<b>BUREAU LICENCES</b>				
<i>RESPONSABLE</i>	<b>Sophie MARQUETTE</b>	Encadrement du bureau Licences - Parcoursup	1 216	46 75
Arts	Manon VILLANOVA	Musique - Référente étudiants en situation de handicap lettres et arts-Diplômes - Transferts	1 218	62 88
	Esther TROMPETTE	Arts plastiques - Design	1 213	15 21
	Sylvie ROUHIER	Arts du spectacle (Cinéma-Théâtre-Danse)		61 23
	Géraldine PERIGNON	Lettres Babel / Histoire fad		67 53
Lettres - Histoire de l'Art - Culture humaniste	Carine BASTE	Lettres	1 220	21 18
	Philémon VAN HEMENS	Histoire de l'Art et Sciences Archéologiques		15 34
	Florence CARVALHO	Culture humaniste et scientifique, Lettres Classiques, DU Latin et DU Grec		62 73
Histoire - Philosophie	Véronique CONSTANTIN	Philosophie accès santé, Anglais-Philosophie	1 215	62 84
	Catherine RIBEIRO	Histoire		15 56

<b>BUREAU MASTERS</b>				
<i>RESPONSABLE</i>	<b>Karine ARCELIN</b>	Encadrement du bureau Masters Admissions sur titres français, référente CIEP	1 214	21 87
Arts - Philosophie	Léontine LONGUET	Recherche arts plastique, Design, illustration, MEEF. Du capes. agreg Histoire-Géographie	1 211	15 94
	Stéphanie DE SEQUEIRA	Recherches en études littéraires ; Philosophie; soin éthique et santé, Epistémologie et histoire des sciences, Philosophy in biological and médecine.		44 77
Lettres - Histoire - Histoire de l'Art - Meef	Christophe MORAND	Histoire, civilisation, patrimoine ; Genre ; MEEF Lettres	1 212	44 74
	Corinne HERTMANNI	Recherche Archéologie, Pro Histoire ingénierie de l'Archéo préventive		62 72
	Laurence BROUTIN	Cinéma et audiovisuel ; MEEF/DU CAPES : Arts plastiques Philosophie		67 26
	Christine VIGNEAU	Master IPCI ; Master Patrimoine et Musée, édition.	1 210	44 57
	Géraldine PERIGNON	Histoire de l'Art et archéologie / Genre	1 213	67 53



## Annexe 3

### Responsables des acquisitions en Humanités 2022-2023

Domaine	Bibliothèques Bordeaux Montaigne
Arts plastiques et Arts Appliqués Théâtre Danse	Valentin Fournier (BU Lettres et Sciences Humaines)
Cinéma	Matthieu Berger (BU Lettres et Sciences Humaines)
Musique	Veronika Hillmann (BU Lettres et Sciences Humaines)
Histoire de l'art	Valentin Fournier (BU Lettres et Sciences Humaines) Caroline Aubert (Bibliothèque E. Vinet) Nathalie Champagnol ou Renaud Benech (Bibliothèque R. Etienne)
Histoire ancienne et médiévale	Aurélié Doumbo (BU Lettres et Sciences Humaines) Fouzia Ouirini (Bibliothèque E. Vinet) Nathalie Champagnol ou Renaud Benech (Bibliothèque R. Etienne)
Histoire moderne et contemporaine	Aurélié Doumbo (BU Lettres et Sciences Humaines) Fouzia Ouirini (Bibliothèque E. Vinet)
Archéologie	Sylvie Larmaraud (BU Lettres et Sciences Humaines) Fouzia Ouirini (Bibliothèque E. Vinet) Nathalie Champagnol ou Renaud Benech (Bibliothèque R. Etienne)
Lettres classiques	Françoise Pomian (BU Lettres et Sciences Humaines) Nathalie Champagnol ou Renaud Benech (Bibliothèque R. Etienne)
Littérature française, générale et comparée	Françoise Pomian (BU Lettres et Sciences Humaines)
Philosophie	Pascal Ricarrère (BU Lettres et Sciences Humaines) Benjamin Sarcy (BU Lettres et Sciences Humaines)
Religions	Pascal Ricarrère (BU Lettres et Sciences Humaines)

**Contact :**

Courrier électronique des acquéreurs : [prenom.nom@u-bordeaux-montaigne.fr](mailto:prenom.nom@u-bordeaux-montaigne.fr)

Pour tout renseignement : Gilles Russeil, Responsable du Pôle documentaire Humanités

Bibliothèques Lettres Sciences Humaines, Elie Vinet, Robert Etienne

Service Commun de Documentation (SCD)

## Annexe 4

### Responsabilités pédagogiques

DEPARTEMENT ARTS	
<i>DIRECTRICE</i>	<b>Clément PUGET</b>
Section Arts plastiques et Design	CLAVERIE Isabelle NERCAM Nicolas BEYLOT Pierre
Section Cinéma	PISTONE Pascal
Section Musique	DURET-PUJOL Marie SICARD Frédéric ADAM Jean Yves BOURCHENIN Barbara
Section Arts du spectacle	CICHY Bernard
Responsable Licence Arts plastiques	COQUELIN Jean-Yves
Directrice des études Licence Arts Plastiques	L1 PELAPRAT Emmanuel L2/L3 MOREL-BOROTRA Nathalie
Responsable Licence Design, directrice des études	PISTONE Pascal
Responsable Licence Théâtre, directeur des études	MOREL BOROTRA Nathalie
Responsables Licence Musique – Musicologie	BEYLOT Pierre
Responsable Licence Musique - Musiques actuelles, chanson française, directeur des études	DURET-PUJOL Marie THOMAS Célia BAUMANN Pierre
Directrice des études Licence Musique – Musicologie	NERCAM Nicolas
Responsable Licence Cinéma et audiovisuel, directrice des études	CARDOSO Stéphanie
Responsable Licence Danse, directrice des études	CLAVERIE Isabelle BARRAS Marie-Cécile
Responsable Master Arts plastiques	BEYLOT Pierre
Responsable Master Artiste intervenant : pratiques artistiques et actions sociales	BEYLOT Pierre
Responsable Master Design : Transition, Innovation, Service (design)	MARTIN Eléonore
Responsable Master MEEF Arts Plastiques + DU prépa CAPES	PISTONE Pascal
Responsable Master MEEF Musique + DU prépa CAPES	PREVOST Bertrand
Responsable Master Cinéma : Approches historiques et socio-culturelles du cinéma et de l'audiovisuel	
Responsable Master Cinéma : Documentaires et Archives	
Responsable Master Théâtre : Expérimentation et recherches dans les arts de la scène	
Responsable Master Musique et culture	
Préparation Agrégation Arts plastiques	

DEPARTEMENT HISTOIRE	
<b>DIRECTEUR</b>	<b>CADIOU François</b>
Responsable section Ancienne	CAPDETREY Laurent
Responsable section Moyen-Age	FARAVEL Sylvie
Responsable section Moderne	FIGEAC Michel
Responsable section Contemporaine	BOUNEAU Christophe
Responsable Licence Histoire :	
	L2 PINSOLLE Dominique
	L3 COUSSEMACKER Sophie
Directrice des études Licence Histoire Médiévale	CHILA Roxane
Directrice des études Licence Histoire Contemporaine + Hambord	LE GALLIC Stéphanie
Directeur des études Licence Histoire Contemporaine + FAD	PATIN Nicolas
Directeur des études Licence Histoire Moderne + FAD	MEYZIE Philippe
Responsable Master MEEF Histoire-Géographie + DU prépa CAPES	JEAN-COURRET Ézéchiél SARRAUTE Éric
Responsable Master Histoire, Civilisation, patrimoine : Histoire ancienne	DALLA ROSA Alberto
Responsable Master Histoire, Civilisation, patrimoine : Lettres Classiques	YVONNEAU Jean
Responsable Master Histoire, Civilisation, patrimoine : Etudes médiévales	DEJUGNAT Yann
Responsable Master Histoire : Pouvoirs et espaces politiques du XVI <sup>e</sup> au XXI <sup>e</sup> siècle (PEP)	COSTE Laurent
Responsable Master Histoire : Sociétés et cultures urbaines du XVI <sup>e</sup> au XXI <sup>e</sup> siècle (SECU)	CHASSAIGNE Philippe
Responsable Master Histoire : Transition, innovation et environnement du XVI <sup>e</sup> au XXI <sup>e</sup> siècle (DIE)	MARACHE Corinne
Responsable Master Histoire : Géopolitique et relations internationales du XVI <sup>e</sup> au XXI <sup>e</sup> siècle (GRI)	POUMAREDE Géraud
Responsable Agrégation externe	LE MAO Caroline
Responsable Agrégation interne	HANOTIN Guillaume
Responsable mobilité Histoire	MARTIN Céline
Responsable Master Religions et sociétés/FAD	MOISSET Jean-Pierre

DEPARTEMENT HISTOIRE DE L'ART ET ARCHEOLOGIE	
	<b>DIRECTRICE</b> <i>Haude MORVAN</i> H 118 <b>DIRECTEUR-ADJOINT</b> <i>Ayed BEN AMARA</i> H108
Responsable Licence Histoire de l'art	SOTROPA Adriana
Directrice des études Licence Histoire de l'art	MORVAN Haude TRIPPE Natacha
Responsable Licence Archéologie directeurs des études	CAVALIER Laurence PETIT-AUPERT Catherine
Responsable Master Archéologie, sciences pour l'archéologie : Archéologie recherche	GORGUES Alexis
Responsable Master Archéologie, sciences pour l'archéologie : Ingénierie de l'archéologie préventive	COLIN Anne
Responsable Master Archéologie, sciences pour l'archéologie : Archéométrie recherche	LE BOURDONNEC François Xavier
Responsable Master Histoire de l'art	LAGRANGE Marion
Responsable Master Patrimoine et Musées	GENSBEITEL Christian LAHAYE Christelle LANTIGNAC Valérie
Responsable Mobilité Histoire de l'art	SOTROPA Adriana

DEPARTEMENT LETTRES			
	<i>DIRECTEUR</i>	<b>Guillaume FLAMERIE DE LA CHAPELLE</b>	1102 6192
	<i>DIRECTRICE ADJOINTE</i>	<b>Catherine RAMOND</b>	J123 4701
Responsable section Littérature comparée		PARTENSKY Vérane	
Responsable section Littérature française		DEFRANCE Anne ORTEL Philippe	
Responsable section Lettres classiques, directeur des études		GOTTELAND Sophie	
Responsable Licence Lettres modernes		METZGER Anne Laure	
Responsable L3 Métiers de l'écrit et intermédialité		GIACOMOTTO CHARRA Violaine	
Responsable Licence Lettres classiques		FLAMERIE DE LA CHAPELLE Guillaume	
Responsable Licence Babel		DE DAMPIERRE Eve BARRAL Céline	
Directrice des études Licence Babel		DE DAMPIERRE Eve	
Directrices des études Licence Lettres		METZGER Anne Laure, PARTENSKY Vérane	
Responsable DU Latin		FLAMERIE de LA CHAPELLE Guillaume	
Responsable DU Grec		YVONNEAU Jean	
Responsable Master REEL		CHATTI Mounira	
Responsable Master MEEF Lettres		PUCCINI Géraldine	
Responsable Master IPCI		POUTHIER François	
Responsable Agrégation interne Lettres modernes et classiques		GAILLARD Aurélia	
Responsable Agrégation externe Lettres modernes		PAVY Elise	
Responsable Agrégation externe Lettres classiques + DU Prépa CAPES		TSIMBIDY Myriam PUCCINI Géraldine	
Responsable Agrégation Grammaire		GAVOILLE Laurent	
Responsable FAD Lettres Classiques		FLAMERIE de LA CHAPELLE Guillaume	
Modernes		PARTENSKY Vérane	

DEPARTEMENT PHILOSOPHIE		
	<i>DIRECTEUR</i>	<b>Christophe BOUTON</b> H028 6179
	<i>DIRECTEUR ADJOINT</i>	<b>TAYLAN Ferhat</b> H024 6180
Responsable Licence Philosophie		TAYLAN Ferhat
Directeur des études Licence Philosophie et Anglais Philosophie		TAYLAN Ferhat
Responsable Licence Anglais Philosophie et Philosophie Accès Santé		EDWARDS Lucy BIMBENNET Etienne
Responsable Master Epistémologie et histoire des sciences et des techniques		NARBOUX Jean Philippe
Responsable Master Recherches philosophiques sur la nature, l'homme et la société		NARBOUX Jean Philippe
Responsable Master Soins éthique et santé		DEMAZEUX Steeve
Responsable Master philosophy in biological and medicine		LEMOINE Maël
Responsable Master MEEF Philosophie + DU Prépa CAPES		BERTHIER Jauffrey
Responsable Agrégation		BERMON Emmanuel
Responsable mobilité		CRETOIS Pierre

FORMATIONS UFR	
Responsable Licence Culture humaniste et scientifique	DE GANDT Marie
Responsable Master Etudes sur le genre	NACHTERGAEL Magalie SARDIN Pascal

## Annexe 5

### Budget initial 2022

RECETTES		
901 HUMANITES		
	DOTATION ETABLISSEMENT (DGF Ministère, Taxe apprentissage, ARE)	154 939
	<b>TOTAL FONCTIONNEMENT</b>	<b>154 939</b>
901-A SERVICE GENERAL		12 000
901-B PEDAGOGIES		127 939
901-B2 FSP *		NC
901-C MATERIEL FONCTIONNEMENT ARTS PLASTIQUE		15 000
901-D HEURES COMPLEMENTAIRES		NC
	<b>TOTAL FONCTIONNEMENT</b>	<b>154 939</b>

DEPENSES			MASSE 10	MASSE 30
901 HUMANITES	<b>TOTAL</b>	<b>154 939</b>		
901-A SERVICE GENERAL		12 000	12 000	
901-B PEDAGOGIES		127 939	112 589	15 350
901-B2 FSP *		NC		
901-C MATERIEL FONCTIONNEMENT ARTS PLASTIQUE		15 000	15 000	
901-D HEURES COMPLEMENTAIRES (non comptabilisées)		NC		

\* le FSP (Fonds de Soutien à la Pédagogie) est reconduit pour l'année 2022 à hauteur de 50 000 € pour les 3 UFR.

\*\* un droit de tirage sur le CRB du CFA à hauteur de 7 848 € (formations spécifiques)

## Annexe 6

### CHARGES D'ENSEIGNEMENT VACATAIRES et AGENTS TEMPORAIRES VACATAIRES EXTERIEURS A BORDEAUX MONTAIGNE

Le tableau ci-dessous a pour but de lister les différents types de personnes susceptibles d'être sollicitées et de déterminer si elles sont recrutables ou pas.  
Tout contrat établi pour un volume d'heures supérieur à 64 doit faire l'objet d'une validation de la Commission de la Recherche

#### CATEGORIE : CHARGES D'ENSEIGNEMENT VACATAIRES

Type d'intervenant	oui	non	nbre HC maxi	Pièces à fournir avec le contrat "Chargés de Cours"
<b>Salarié du secteur privé</b> -si activité = ou > à 900h (ou 300 h d'enseignement)	✓		<b>pas de limite mais dérogation argumentée obligatoire si &gt; 144 HETD</b>	Copie contrat de travail ou Attestation de l'employeur (voir modèle) RIB nominatif Carte vitale lisible si 1er contrat Fiche de renseignement Copie Bulletin de salaire récent
-si activité < à 900h (ou 300 h d'enseignement)		✓	-	
<b>Professions libérales/travailleurs indépendants</b>	✓		<b>pas de limite mais dérogation argumentée obligatoire si &gt; 144 HETD</b>	Photocopie décompte CET (Contribution Economique Territoriale) ou photocopie Kbis ou photocopie des 3 derniers avis d'imposition Attestation d'inscription au RCS datant de - de 3 mois RIB nominatif Carte vitale lisible si 1er contrat Fiche de renseignement
<b>Intermittents du Spectacle</b>	✓		<b>pas de limite mais dérogation argumentée obligatoire si &gt; 144 HETD</b>	Photocopie des 3 derniers avis d'imposition RIB nominatif Carte vitale lisible si 1er contrat Fiche de renseignement
<b>Journalistes salariés</b>	✓		<b>pas de limite mais dérogation argumentée obligatoire si &gt; 144 HETD</b>	Attestation de l'employeur de + 900 h/an (voir onglet suivant) RIB nominatif Carte vitale lisible si 1er contrat Fiche de renseignement
<b>Journalistes non salariés</b>	✓		<b>pas de limite mais dérogation argumentée obligatoire si &gt; 144 HETD</b>	Photocopie des 3 derniers avis d'imposition RIB nominatif Carte vitale lisible si 1er contrat Fiche de renseignement
<b>Auto-entrepreneurs</b>	✓		<b>pas de limite mais dérogation argumentée obligatoire si &gt; 144 HETD</b>	Attestation sur l'honneur spécifiant que l'activité principale relève de l'auto-entreprise <b>ET</b> <b>soit</b> attestation d'assujettissement à la CET (Contribution Economique Territoriale) <b>soit</b> la photocopie des 3 derniers avis d'imposition RIB nominatif Carte vitale lisible si 1er contrat Fiche de renseignement
Type d'intervenant	oui	non	nbre HC maxi	Pièces à fournir avec le contrat "Chargés de Cours"
<b>Chargé de cours à Bordeaux Montaigne année N-1</b> - ayant perdu son emploi depuis moins de 1 an	✓		<b>pas de limite mais dérogation argumentée obligatoire si &gt; 144 HETD</b>	Photocopie de la carte d'inscription au Pôle Emploi RIB nominatif Carte vitale lisible si 1er contrat Fiche de renseignement
- ayant perdu son emploi depuis plus de 1 an		✓	-	
<b>Assistants d'éducation / contractuels enseignants / Contractuels de droit public</b>	✓		<b>pas de limite mais dérogation argumentée obligatoire si &gt; 144 HETD</b>	Copie du contrat et autorisation de cumul RIB nominatif Carte vitale lisible si 1er contrat Fiche de renseignement
<b>Fonctionnaires Titulaires en activité</b>	✓		<b>pas de limite mais dérogation argumentée obligatoire si &gt; 144 HETD</b>	Autorisation de cumul visée par l'administration d'origine valable Photocopie du dernier bulletin de salaire RIB nominatif Carte vitale lisible si 1er contrat Fiche de renseignement
<b>Fonctionnaires Titulaires en activité détachés ou mis à disposition ou délégués</b> auprès d'entreprise ou d'organisme concourant à la valorisation des travaux, découvertes et inventions réalisées dans leurs fonctions	✓		96	Autorisation de cumul Photocopie du dernier bulletin de salaire RIB nominatif Carte vitale lisible si 1er contrat Fiche de renseignement
<b>Enseignants Titulaires en disponibilité</b> - pour convenances personnelles - pour congé parental	✓ ✓		64 64	Copie de l'arrêté de mise en disponibilité mentionnant le motif RIB nominatif Carte vitale lisible si 1er contrat Fiche de renseignement
- pour reprise d'études		✓	-	
<b>Enseignants Chercheurs extérieurs à Bordeaux 3</b> - bénéficiant d'un CRCT		✓	-	
<b>ATER extérieur à l'établissement</b>		✓	-	
<b>Post Doctorants extérieurs à l'établissement</b> sous réserve que les heures complémentaires ne soient pas interdites dans leur contrat	✓		64	Copie du contrat post-doctorat RIB nominatif Carte vitale lisible si 1er contrat Fiche de renseignement

#### CATEGORIE : AGENTS TEMPORAIRES VACATAIRES

Type d'intervenant	oui	non	nbre HC maxi	Pièces à fournir avec le contrat "Chargés de Cours"
<b>Etudiants de 3e cycle</b> - dont la date de 1ère inscription en doctorat est égale ou inférieure à 6 ans	✓		96	Photocopie de la carte d'étudiant Attestation du nombre d'années d'inscription en doctorat RIB nominatif Carte vitale lisible si 1er contrat Fiche de renseignement
- dont la date de 1ère inscription en doctorat est supérieure à 6 ans		✓	-	
<b>Etudiants de 1er ou 2e cycle</b>		✓	-	
<b>Retraités âgés de moins de 67 ans*</b> à condition d'avoir exercé leur activité principale à l'extérieur de l'établissement *En fonction de la date de naissance de l'agent	✓		96	Copie du titre de pension RIB nominatif Carte vitale lisible si 1er contrat Fiche de renseignement
<b>Retraités âgés de plus de 67 ans</b>		✓	-	



## Annexe 7

### HEURES COMPLEMENTAIRES - PERSONNELS DE BORDEAUX MONTAIGNE

#### ATTENTION !

**LES ENSEIGNANTS CHERCHEURS ET ENSEIGNANTS DU 2nd DEGRE EXERCANT LEURS FONCTIONS A TEMPS PARTIEL OU TEMPS INCOMPLET NE PEUVENT PAS EFFECTUER DES HEURES COMPLEMENTAIRES**

Type d'Intervenant	oui	non	nbre HC maxi	Pièces à fournir
<b>Enseignants Chercheurs</b>	✓		192	semainier
- avec modulation de service	✓		192 + nb heures MDS	semainier
- avec décharge totale ou partielle de service		✓	-	Attention ! Les conversions de primes PES et CNU sont des décharges de service et non des modulations.
<b>Enseignants Chercheurs</b>				
- bénéficiaires de la Prime d'Excellence Scientifique sans modulation de service	✓		50	semainier
- bénéficiaires de la Prime d'Excellence Scientifique avec modulation de service	✓		50 + nb heures MDS	semainier
<b>Tout enseignant bénéficiaire d'une PCA (Prime de Charges Administratives) ET d'une modulation de service</b>		✓	-	
<b>Enseignants Chercheurs en CRCT</b>	✓		16	semainier
<b>PRCE/PRAG</b>	✓		384	semainier
- avec modulation de service	✓		384 + nb heures MS	semainier
- avec décharge pour préparation de thèse		✓	-	
<b>Enseignants CDI ou CDD (service de 384 H)</b>	✓		384	semainier
<b>Enseignants CDD (service de 480 H)</b>	✓		480	semainier
<b>Enseignants CDD (service de 300 H)</b>	✓		300	semainier
<b>Formateurs en Langue</b>	✓		480	semainier
<b>Lecteurs</b>	✓		250	semainier
<b>ATER (mi-temps ou temps complet)</b>		✓	-	
<b>PAST</b>	✓		96	semainier
<b>MCFAssociés</b>				
mi-temps	✓		96	
temps complet	✓		192	semainier
<b>Post Doctorants</b>	✓		64	Autorisation de cumul d'activité visée par le Président de l'Université valable pour l'année universitaire en cours
sous réserve que les heures complémentaires ne soient pas interdites dans le contrat				Contrat de chargé de cours

Type d'Intervenant	oui	non	nbre HC maxi	Pièces à fournir
<b>Contractuel Doctorants</b>		✓	-	
<b>Personnels Administratifs ou Techniques</b>	✓		Pas de limite	Autorisation de cumul d'activité visée par le Président de l'Université valable pour l'année universitaire en cours
titulaires ou contractuels				Contrat de chargé de cours
<b>Retraités de Bordeaux 3</b>		✓	-	

## Annexe 8

### Guide Aquipass 2022-2023

#### Rappel des services de la carte Aquipass pour les personnels

---

- carte de paiement IZLY (sauf pour les chargés de cours) ;
- carte de cantine (via IZLY, sauf pour les chargés de cours) ;
- contrôle d'accès (parking, laboratoires de langue, salle des professeurs UFR humanités, etc.) pour les personnels uniquement
- carte de bibliothèque ;
- carte de paiement des photocopies ou impressions sur les imprimantes des bibliothèques via un portemonnaie privatif.

#### Délivrance de la carte aux personnels titulaires ou contractuels, à l'exception des chargés de cours

---

Pour obtenir une carte Aquipass, il convient d'aller se faire prendre en photo à l'espace numérique, 1er étage bâtiment K, tous les jours de 8h à 20 h sans rendez-vous.

##### Prérequis

---

Le prérequis est de figurer dans l'annuaire de l'université.

##### Procédure de délivrance

---

- se faire photographier à l'espace TICE – 1er étage du bâtiment K
- le titulaire de la carte reçoit sous 48 heures un message l'invitant à la retirer au bureau accueil de l'Université situé au rez-de-chaussée du bâtiment Accueil.

Lors du retrait de la carte, il est proposé à son titulaire d'autoriser que sa photo figure dans l'annuaire de l'université. Aucun autre usage de cette photo ne sera permis et la photo peut être retirée à tout moment par le titulaire de la carte en se connectant à l'application « Mon compte ».

#### Délivrance de la carte aux chargés de cours

---

##### Conditions

---

Tous les chargés de cours de l'université peuvent se faire délivrer une carte Aquipass avec des fonctionnalités limitées au contrôle d'accès et à la carte de bibliothèque.

Les chargés de cours n'ont pas accès au parking fermé.

S'ils souhaitent utiliser les services du Crous, les chargés de cours seront invités à se faire délivrer une carte par le Crous.

##### Prérequis

---

Le prérequis est de figurer dans l'annuaire de l'université se renseigner auprès de l'accueil de l'UFR.

##### Procédure de délivrance

---

Le titulaire de la carte reçoit sous 48 heures un message l'invitant à la retirer au bureau accueil de l'Université situé au rez-de-chaussée du bâtiment Accueil. Il est à noter que pour les chargés de cours, les cartes délivrées ne comportent pas leur photo, juste leurs nom et prénom.