

# CHARTE DU DEVOIR SEMESTRIEL

## ÉTUDIANTS DE 2<sup>E</sup> ANNÉE – LICENCE D’HISTOIRE

### LES GRANDS PRINCIPES DU DEVOIR SEMESTRIEL

Le devoir semestriel (DS) représente une unité d’enseignement (UE)<sup>1</sup> à part entière dans chaque semestre de la licence d’histoire. Cette UE est associée à 3 crédits ECTS, ce qui suppose *a priori* d’y consacrer au moins 75 heures de travail personnel<sup>2</sup>. Elle dispose d’un coefficient 1.

Le DS est un travail **personnel** de réflexion et de rédaction effectué par l’étudiant tout au long du semestre. Il est réalisé à domicile et doit être restitué à la date indiquée par l’enseignant.

Le DS est lié à la période historique traitée en UE 1. Ainsi, si l’étudiant suit un enseignement d’histoire moderne en UE 1, le DS portera sur l’histoire moderne.

Du point de vue méthodologique, la nature du DS évolue au fil de la progression en licence.

En première année, la méthodologie mobilisée pour le DS rejoint en partie celle du commentaire de documents, dont l’apprentissage est fait dans le cadre de l’UE 1.

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Des objectifs identiques à ceux de la 1<sup>re</sup> année** : apprendre à organiser et gérer son temps sur une période longue et en autonomie, apprendre à présenter un travail écrit long en utilisant un traitement de texte, respecter des normes de présentation, référencer, rédiger, tenir compte des recommandations

- **mais aussi des objectifs nouveaux** :

- Analyser un sujet
- Argumenter
- Mobiliser des connaissances pour démontrer
- Articuler idées générales et exemples précis

### INFORMATIONS ET COMMUNICATIONS RELATIVES AU DS

Aucun enseignement spécifique n’est associé à cette UE.

Les documents-ressources généraux (charte du DS, calendrier de restitution du DS, informations complémentaires) figurent sur le site de la faculté des sciences historiques. Rubrique Licence histoire, sous le titre Devoir semestriel.

<https://histoire.unistra.fr/scolarité/admission-inscription/inscription-pedagogique>

---

<sup>1</sup> L’UE est l’unité de base de l’organisation pédagogique d’un diplôme.

<sup>2</sup> Le nombre d’ECTS d’une UE est établi en fonction de la charge de travail exigée au cours d’un semestre pour cette UE. Un crédit ECTS équivaut à 25 heures de travail personnel.

Des instructions plus ciblées, en lien direct avec la période et le sujet, sont communiquées par les enseignants responsables du DS. Elles sont alors fournies par l'enseignant dans les travaux dirigés. Ces mêmes instructions sont accessibles en ligne dans l'ENT sur Moodle, en s'inscrivant avec le code de l'UE<sup>3</sup>.

## **RESSOURCES DOCUMENTAIRES**

Chaque étudiant bénéficie des ressources de l'université de Strasbourg. Celles-ci consistent dans l'accès aux salles informatiques (dont les salles libre-service à l'Esplanade) afin de mettre en forme le devoir et de l'envoyer en format électronique.

Dès le premier semestre, tout étudiant a accès aux bibliothèques situées au Palais universitaire (Bibliothèque de 1<sup>er</sup> cycle, BRH) ou à la MISHA, ainsi qu'à la Bibliothèque nationale et universitaire de Strasbourg (BNUS), où l'emprunt d'ouvrages est également possible. <http://www.bnu.fr/>

Les enseignants référents pour le DS peuvent être contactés sur leur adresse e-mail unistra ou sur Moodle pour toute question relative au DS. Les enseignants offriront aux étudiants un suivi régulier et la tenue d'une séance finale de correction, garante de la progression d'un semestre sur l'autre tout au long du parcours de licence.

## **NORMES BIBLIOGRAPHIQUES, RÈGLES DE PRÉSENTATION DU DEVOIR**

### ***Présentation générale du devoir***

Le devoir semestriel se présente sous la forme d'un dossier de 12-15 pages numérotées, de format A4, reliées. Il comporte :

- une page de titre faisant office de page de couverture, comprenant les informations principales (titre du devoir, nom, semestre et année, période, enseignant responsable)
- un sommaire en début de dossier (avec une indication des pages) ou une table des matières à la fin du dossier (avec une indication des pages)
- une introduction développée
- un développement où les titres des parties et des sous-parties apparaissent clairement
- une conclusion développée qui montre l'intérêt du sujet et de votre démarche
- une bibliographie : les éventuelles sources manuscrites et/ou éditées sont placées à part en première position, avant la bibliographie qui recense la littérature secondaire présentée selon les règles stipulées ci-dessous (voir précisions plus bas)
- des notes de bas de page, où se trouvent précisées les références exactes des extraits cités et étudiés, ou les ouvrages qui ont permis d'étayer la démonstration, selon les règles en usage

---

<sup>3</sup> Dans de très rares cas, certains étudiants peuvent avoir à réaliser un DS, tout en ayant déjà validé l'UE A (étudiants en réinscription en 1<sup>ère</sup> année). Ils sont alors invités à contacter l'enseignant responsable du DS par courriel pour avoir connaissance du sujet et des instructions particulières relatives au devoir.

- des annexes (facultatives) qui regroupent des documents et/ou des traductions de sources qui font l'objet d'une étude spécifique dans votre DS
- un texte exempt de fautes, relu et corrigé

### ***Langue et expression***

On attend de l'étudiant de Licence qu'il s'exprime dans une langue claire et compréhensible, exempte de fautes d'orthographe, de grammaire ou de syntaxe. Les logiciels de correction peuvent être un outil, mais ils ne sont pas suffisants : n'hésitez pas à recourir au dictionnaire, à une grammaire et à un dictionnaire des difficultés de la langue française. Une attention soutenue est demandée également pour les noms propres et les termes techniques.

Par ailleurs, une homogénéité de style est le garant d'un travail accompli personnellement. Toute partie de travail reposant sur du plagiat et qui ne serait pas rédigée par l'étudiant sera considérée comme nulle. Tout plagiat sera considéré comme une fraude, ce qui entraînera des sanctions disciplinaires.

### ***Présentation globale***

- Police : Times New Roman 12 ou Arial 10 ; pour les notes : Times New Roman 10 ou Arial 8 (elles doivent être en caractère plus petit que le corps du texte)
- Interligne : 1,5 (obligatoire)
- Marges du haut, du bas et de droite : 2,5 cm ; marge de gauche : 3 cm (si reliure)
- Pages numérotées
- Tout le texte doit être justifié (alignement des lignes à gauche et à droite)
- Un alinéa au début de chaque paragraphe (taille d'une tabulation)
- Des titres clairs et numérotés, mis en valeur (en gras) pour indiquer la progression du travail
- Des notes placées en bas de page (et non en fin de devoir)
- Les citations doivent obligatoirement être mises entre guillemets (et non en italique, réservé aux termes en langues anciennes ou étrangères). Les citations longues doivent être séparées du reste du texte. Elles seront alors tapées en caractères plus petits que le reste du texte (Times New Roman 11 points ou Arial 9, un point de plus que les notes). Il faut traduire les citations en langue étrangère. Cette traduction, ou le texte originel peuvent être donnés en note.
- Les termes en langue étrangère doivent figurer en italique.

### ***La table des matières ou le sommaire***

La table des matières doit reprendre les titres des parties, des chapitres et de toutes les subdivisions qui ont été prévues dans le corps du texte, avec leur numérotation (I, II, III ; a, b, c *etc.*) et leur pagination. Doit aussi y figurer la mention des annexes, des sources, de la bibliographie avec leur pagination.

### ***Présentation de la bibliographie, applicable en l'absence d'autres indications données par l'enseignant***

Les consignes de présentation des références des sources primaires étant spécifiques aux différents champs de recherche, elles seront données par les enseignants de chaque période.

Il convient de séparer les sources manuscrites et imprimées (aussi appelées documentation primaire) de la bibliographie (ou documentation secondaire). Dans ce second volet doivent figurer tous les ouvrages qui vous ont servi (vous pouvez séparer les usuels et les ouvrages généraux des ouvrages spécifiques, dans le cadre d'une bibliographie hiérarchisée). Dans chaque section de votre bibliographie, les titres doivent être classés par ordre alphabétique d'auteur ou d'ouvrage (s'il s'agit d'un ouvrage collectif).

Il existe plusieurs usages de présentations des titres de la bibliographie. L'important est d'en choisir un et de le respecter tout le long du DS. Vous trouverez ci-dessous quelques exemples indicatifs :

Pour une monographie : NOM (Prénom), titre en italique, ville : maison d'édition, date (éventuellement collection).

MAURER (Catherine), *Le modèle allemand de la charité. La Caritas de Guillaume II à Hitler*, Strasbourg : Presses Universitaires de Strasbourg, 1999.

Pour une publication dans un ouvrage collectif :

NOM (Prénom), titre entre guillemets, dans titre en italique, NOM de l'éditeur scientifique, ville : maison d'édition, date (éventuellement collection), pages.

BONNEAU (Danielle), « Aperçu sur l'origine de la richesse des villes antiques en Égypte d'après la documentation papyrologique », dans *L'origine des richesses dépensées dans la ville antique, Actes du colloque organisé à Aix-en-Provence par l'Unité d'Enseignement et de Recherche d'Histoire*, éd. Philippe LEVEAU, Aix-en-Provence : Publications de l'Université d'Aix-en-Provence, 1985, p. 233-245.

TOCK (Benoît-Michel), « Les Pères de l'Église dans les chartes médiévales », dans *In principio erat verbum. Mélanges offerts en hommage à Paul Tombeur par des anciens étudiants à l'occasion de son éméritat*, éd. Benoît-Michel TOCK, Turnhout : Brepols, 2005 (Textes et Études du Moyen Âge, 25), p. 409-429.

Pour un article dans un périodique :

NOM (Prénom), titre entre guillemets, titre de la revue en italique, numéro de la revue, date, pages.

WALTER (Rodolphe), « Le parc de Monsieur Zola », *L'Œil*, 272, 1978, p. 18-25.

Pour un site Internet de nature scientifique, il convient de donner le titre et éventuellement l'auteur, puis l'adresse URL et la date de consultation. S'il est possible de la retrouver sur le site, la date de mise en ligne des données est bienvenue.

Les articles publiés en ligne ou issus d'une revue numérisée accessible sur un portail tel Cairn, Persée ou Revue.org doivent figurer dans la bibliographie sous le nom de l'auteur de l'article.

Pour une revue éditée initialement sur papier et mise en ligne, donner les références complètes dans la revue papier, puis donner l'URL et la date de consultation.

Pour les revues publiées uniquement en ligne, donner le nom de l'auteur, le titre de l'article, le nom de la revue en ligne, le numéro et l'année, puis indiquer l'URL et la date de consultation.

### ***Les références dans les notes***

Saisir les notes en exposant et sans parenthèses, **avant** tout signe de ponctuation.

Première occurrence :

Prénom NOM, « titre de l'article », *titre de la revue*, n°, année, page.

Benoît-Michel TOCK, « La mise en scène des actes au Haut Moyen Âge », *Frühmittelalterliche Studien*, 38, 2004, p. 290.

Occurrence suivante (article déjà mentionné) :

NOM, titre abrégé avec point de suspension (avec éventuellement *op. cit.*), page.

TOCK, « La mise en scène... », p. 288.

MAURER, *Le modèle allemand...*, p. 31.

### ***Annexes, sources et images***

Dans les annexes, on place des pièces justificatives qui auraient alourdi le texte, mais qui sont utiles pour la compréhension du travail : source particulièrement intéressante, explication d'un point de méthode (statistique par exemple), complément d'information sur un point particulier, chronologie par exemple.

Il convient de donner un titre à chaque annexe et une indication de la source au bas de l'annexe en question. Il en est de même pour les images et/ou les illustrations. Il ne faut pas omettre de renvoyer aux annexes dans le texte.

Les DS s'appuyant sur un commentaire de plusieurs documents doivent comporter ces documents en annexe.

### ***Les abréviations***

Les abréviations usuelles restent dans la plupart des cas en bas de casse (vol., t., n° – et non Vol., T., N°). Voici quelques abréviations courantes :

- 1<sup>er</sup>, 1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> (et non 1ier, 1ère, 2ème, 3ième)
- XV<sup>e</sup> siècle (et non XVIème). Les siècles sont toujours donnés en chiffres romains.
- chap. (et non ch., celui-ci signifiant chant)
- éd. (éditeur, édition) (et non eds.)
- etc. (et non etc...)
- p. (et non pp.)

Pour les abréviations de noms de revue ou de sources, elles ne sont pas obligatoires mais elles peuvent être utiles. Dans ce cas, ne pas oublier de donner les mentions complètes de celles-ci en fin de DS, ou (au choix) de l'indiquer en entier *lors de la première citation*, puis d'utiliser par la suite l'abréviation (après en avoir fait la précision en note). Exemple : « Archives Municipales de Strasbourg : AMS »

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

La remise du DS par les étudiants est indiquée sur la page moodle DS, selon les modalités indiquées par l'enseignant référent :

<https://moodle.unistra.fr/course/view.php?id=5473>

Date limite de remise du DS au titre du S3 (1ère session) : la remise du DS se fera à la date du contrôle terminal de l'UE1 d'histoire.

Date limite de remise du DS au titre du S3 (2e session) : date indiquée par votre enseignant (voir page moodle du cours/TD).

Date limite de remise du DS au titre du S4 (1ère session) : la remise du DS se fera à la date du contrôle terminal de l'UE1 d'histoire.

Date limite de remise du DS au titre du S4 (2e session) : date indiquée par votre enseignant (voir page moodle du cours/TD).

### **1<sup>re</sup> session du S3 et du S4**

Un devoir non restitué en 1ère session s'assortit de la mention défailant (DEF), qui bloque tout calcul de moyenne générale pour le semestre et empêche de ce fait toute compensation de note sous la moyenne dans une autre UE.

Pour la remise du DS, les étudiants se conformeront aux modalités de dépôt définies par l'enseignant et rappelées sur Moodle (dépôt d'une version électronique sur Moodle ou par courriel, et d'une version papier dans le casier de l'enseignant).

Une attestation sur l'honneur (voir coupon ci-dessous), signée de l'étudiant, devra être jointe au devoir. Il faudra veiller à bien la fixer pour qu'elle ne se décroche pas du reste du dossier.

Un dossier incomplet s'expose en effet à la note de 0/20.

L'enseignant organise une restitution du devoir corrigé et noté à laquelle l'étudiant est tenu d'assister. Le devoir noté sera rendu aux étudiants à cette occasion.

En cas d'absence dûment justifiée à ce corrigé, l'étudiant contactera l'enseignant qui lui fixera un autre rendez-vous.

### **2<sup>e</sup> session du S3 et du S4**

Si le DS n'a pas obtenu la note de 10/20 ou n'a pas été restitué en 1<sup>ère</sup> session par l'étudiant (absence totale de devoir ou restitution hors délais), et si l'UE n'a pu être compensée<sup>4</sup>, le DS devra faire l'objet d'un rattrapage. La note obtenue lors de la 1<sup>re</sup> session est alors effacée.

Si le DS n'est pas restitué ou ne l'est pas dans les délais impartis en 2<sup>e</sup> session, l'UE reçoit la mention DEF, ce qui bloque tout calcul de la moyenne générale au semestre et à l'année.

---

<sup>4</sup> L'effectivité de la compensation n'est avérée qu'à la suite des jurys. Pour des raisons de calendrier, les étudiants peuvent ainsi être conduits à retravailler, voire à rendre une version corrigée du DS avant d'apprendre qu'il y a eu compensation entre les UE du semestre à la 1<sup>re</sup> session. Dans un tel cas de figure, c'est la note de 1<sup>re</sup> session du DS qui figure sur le bordereau de résultats. La note du travail refait restera purement indicative.

Le rattrapage du DS consiste en une reprise du travail de 1<sup>re</sup> session en tenant compte des remarques et consignes délivrées par l'enseignant, à la fois lors du corrigé et sur le devoir lui-même. Outre le contenu et la forme, la note évaluera la prise en compte des demandes de correction faites pour le 1<sup>er</sup> devoir. Les DS rendus sans modification ou amélioration à la 2e session pourront voir leur note abaissée puisqu'il n'aura pas été tenu compte des remarques du correcteur.

S'il souhaite participer à la 2e session du 1<sup>er</sup> semestre ou du 2<sup>e</sup> semestre, l'étudiant en avertira l'enseignant responsable de l'UE par courriel.

**Pour le rattrapage du DS du 1<sup>er</sup> semestre**, la remise de la nouvelle version du DS par l'étudiant (rattrapage) doit avoir lieu selon les modalités définies par l'enseignant. L'étudiant joint impérativement l'ancienne version du DS à son nouveau travail. Un dossier incomplet s'expose à la note de 0/20.

**Pour le rattrapage du DS du 2<sup>nd</sup> semestre**, la remise de la nouvelle version du DS par l'étudiant (rattrapage) doit avoir lieu selon la date et les modalités définies par l'enseignant. L'étudiant joint impérativement l'ancienne version du DS à son nouveau travail. Un dossier incomplet s'expose à la note de 0/20.

#### **PLAGIAT, FRAUDE**

La Faculté des sciences historiques porte à la connaissance des étudiants le fait que le plagiat est assimilé à une fraude aux examens et à un vol de la propriété intellectuelle. Tout recopiage non référencé des propos d'autrui, qu'il s'agisse de documents sur papier ou de documents disponibles sur Internet, est donc proscrit. En cas de plagiat constaté, les dispositions ministérielles et les règlements de l'UDS prévoient une traduction du dossier devant la commission des sanctions disciplinaires, ce qui peut aboutir à l'exclusion des examens nationaux et de l'université pour tricherie.

---

#### ***Engagement sur l'honneur à découper, signer et à joindre au DS à chaque semestre***

Je soussigné(e) ..... affirme avoir pris connaissance des informations relatives au DS. Je m'engage sur l'honneur à rendre un devoir personnel et original, sans avoir utilisé le travail de quiconque ni avoir recopié partiellement ou intégralement l'œuvre d'autrui.

Fait à Strasbourg, le

Signature