

Étudier l'Histoire à l'Université de Limoges

Livret de présentation et de méthodologie
à l'intention des étudiants de première année
de Licence



Département
d'histoire de la faculté
des lettres et sciences
humaines

Année
universitaire
2026-2027

SOMMAIRE

Faire de l'Histoire à Limoges : mode d'emploi		Page 3
	A. Une Licence : pour quoi faire ?	3
	▷ Les atouts de l'historien	
	▷ Quels débouchés pour quels parcours ?	
	▷ Quels secteurs d'activité peut-on viser ?	
	B. L'offre de formation	5
	▷ Qu'étudie-t-on ?	
	▷ Les parcours internes à la Licence d'Histoire et les études à l'étranger	
	▷ La préparation au nouveau Capes d'histoire géographie	
	▷ Les stages en Licence	
	C. Le parcours de formation	10
	▷ Valider mes semestres	
	▷ Le tutorat et la vie étudiante	
	▷ Outils numériques	
	D. Communiquer avec l'équipe pédagogique	13
	▷ La proximité, un atout pour Limoges	
	▷ Les conseils de perfectionnement	
	▷ Conseils pour envoyer un courriel à un enseignant	

II. Méthodologie : boîte à outils		Page 17
	A. Le travail bibliographique	17
	▷ Chercher des informations dans les livres	
	▷ Chercher des informations sur Internet	
	▷ Présenter une bibliographie	
	B. Méthodologie du commentaire de document	20
	▷ De quoi s'agit-il ?	
	▷ Démarche à suivre	

	▷ Comment trouver des informations ?	
	▷ De la construction du plan...	
	▷ ... à la rédaction du commentaire	
	C. Méthodologie de la dissertation d'histoire	25
	▷ De quoi s'agit-il ?	
	▷ Démarche à suivre	
	▷ Choisir et bâtir un plan	
	▷ Rédiger la dissertation	
III.	Réussir ses travaux écrits et ses présentations orales	Page 31
	A. Consignes générales de présentation d'un devoir écrit	31
	▷ Soigner la forme	
	▷ Veiller à la typographie du devoir	
	▷ Syntaxe et orthographe	
	B. Normes de présentation d'un travail dactylographié	34
	▷ Forme, syntaxe, orthographe	
	▷ Régler ses problèmes de mise en page	
	C. Réussir une présentation à l'oral	34
	▷ À quoi servent les présentations orales ?	
	▷ Se détacher de ses notes	
	▷ Gérer son temps	
	Répartition des fonctions dans le département d'histoire	36
	Dates utiles	37

Illustration de couverture :

Tapissérie de Bayeux, XI^e siècle.

A. Une Licence d'histoire : pour quoi faire ?

▷ L'histoire, une science sociale et critique

- **Pourquoi étudier l'histoire ?** « Ce n'est pas pour connaître le futur que nous étudions l'histoire, mais pour élargir nos horizons, comprendre que notre situation actuelle n'est ni naturelle ni inévitable et que, de ce fait, les possibilités qui nous sont ouvertes sont bien plus importantes que nous ne l'imaginons » (Y.N. Harari).
- **Histoire ou mémoire ?** La référence au passé est souvent utilisée comme outil de légitimation par les États, des idéologies ou de construction identitaire par des groupes sociaux ou communautaires. L'histoire comme discipline scientifique permet de repérer les usages contemporains du passé et de les soumettre à la critique.

▷ Les atouts de l'historien

- **Une solide culture générale.** Dans les domaines de l'histoire, mais aussi de la géographie, des sciences sociales, de l'histoire de l'art, les historiens se construisent une culture générale solide et diversifiée.
- **Mener une argumentation.** L'apprentissage des méthodologies du commentaire et de la dissertation permet aux historiens de savoir mener une argumentation.
- **Savoir s'exprimer à l'oral.** La pratique régulière d'exposés à l'oral permet aux historiens de s'exprimer en public de façon intelligible.
- **Des capacités d'analyse, de synthèse et d'expression écrite et orale** caractérisent les historiens diplômés de la Licence ; ces compétences sont utiles pour intégrer le monde du travail.
- **Des méthodes de travail efficaces.** Familier des bibliothèques, de la lecture d'ouvrages, de la sélection d'informations et de la rédaction de travaux argumentés, l'historien dispose de clés essentielles à une bonne intégration professionnelle.

▷ Quels débouchés pour quels parcours ? Quelles poursuites d'études après ma Licence ?

- **Le parcours Histoire-Arts et Humanités**, que vous pourrez suivre à partir de votre 3^e année de licence, permet de préparer les concours d'entrée des Écoles nationales supérieures d'art ainsi que les Master spécialisés sur le patrimoine, les archives, le livre et l'édition.... Il est ainsi une voie d'accès aux métiers du patrimoine et aux métiers de la culture. Il est tout indiqué pour les étudiants envisageant un Master recherche.

- **Le parcours Géographie-enseignement** permet de préparer l'entrée en Master Métiers de l'Enseignement et l'Éducation et de la Formation (Meef) et les concours de recrutement de professeur des écoles, professeur de collège-lycée ou de lycée professionnel ; intégration dans des Masters spécialisés sur le monde contemporain.
- **Les deux parcours donnent accès au Master recherche en Histoire**, qui peut ouvrir la voie à une carrière universitaire, ou à la préparation de divers concours administratifs.
- **Les étudiants titulaires d'une Licence d'Histoire** peuvent également présenter les concours d'entrée aux écoles de journalisme et à l'École normale supérieure (sous statut d'étudiant-normalien) et de la fonction publique.

▷ Quels secteurs d'activité pourrais-je intégrer à l'issue de mes études d'histoire ?

- **L'enseignement**, soit en tant qu'enseignant, soit en tant que personnel de direction, ou conseiller principal d'éducation.
- **Les métiers administratifs de la fonction publique d'État et de l'administration territoriale** : rédacteur technique, rédacteur territorial, assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques.
- **Le monde des entreprises publiques ou privées.**
- **Le journalisme.**
- **Les métiers de la culture au sens large** : animateur du patrimoine, archéologue, antiquaire, archiviste, galeriste, guide conférencier, responsable de projets artistiques et culturels, métiers des médias, de l'édition et de la communication.
- **La recherche en histoire.**

B. L'offre de formation

▷ Qu'étudie-t-on ?

- **Structure des enseignements, contenu des cours, conseils de lecture.** Les structures des enseignements répertorient les cours ; elles sont disponibles sur le site Internet de la FLSH, sur la page de la formation <https://www.flsh.unilim.fr/licence/histoire/>. La rubrique « Descriptif des cours » présente brièvement chaque cours d'histoire, ainsi que quelques conseils de lecture. Vous y trouverez également une bibliographie générale pour accompagner vos apprentissages au long des trois années de la licence.
- **Les périodes historiques**
 - **l'histoire ancienne** ou histoire de l'Antiquité étudie les civilisations grecques, romaines, les débuts du christianisme... On la découvre en L1, puis

on l'étudie de façon plus approfondie en L2 et L3. Les enseignantes sont Clara Berrendonner et Amarande Laffon.

- **l'histoire médiévale** ou histoire du Moyen Âge couvre un millénaire, du V^e au XV^e siècle. On la découvre en L1, puis on l'étudie de façon plus approfondie en L2 et L3. Les enseignantes sont Alexandra Beauchamp et Anne Massoni.

- **l'histoire moderne** étudie la période de la fin du XV^e siècle à la fin du XVIII^e siècle. On l'étudie de façon approfondie dès la L1 et à une échelle extra-européenne en L3. Les enseignants sont François Avisseau, Albrecht Burkardt et Vincent Cousseau.

- **l'histoire contemporaine** court de la fin du XVIII^e siècle à nos jours. On l'étudie de façon approfondie dès la L1 et à une échelle extra-européenne en L3. Les enseignants titulaires sont Thibault Bechini, Virgile Cirefice et Soazig Villerbu.

- **Histoire des mondes**

En L2 et L3 et dans chacune des périodes, un cours et des TD sont proposés sur des thématiques ouvrant aux espaces géographiques non européens.

- **Les autres cours**

- **l'histoire de l'art** antique, médiéval, moderne ou contemporain a pour objet la construction d'une culture artistique et l'acquisition des méthodes d'analyse des images. Elle fait l'objet d'un parcours spécifique en L3, peut être choisie en L2 et fait l'objet d'une initiation en L1. Les enseignants sont : Éric Sparhubert (art antique et médiéval), Pauline Lafille (art moderne et contemporain) et François Coadou (École Nationale Supérieure d'Art).

- **l'épistémologie et l'historiographie.** Étudiées en L3, elles proposent une réflexion sur les pratiques historiennes.

- **les cours d'ouverture proposés en L1 et L2**, en géographie, sociologie ou littérature.

- **les cours de Langues vivantes.** Chaque semestre, des TD de langues sont assurés par les départements de langue. En L3, outre le cours de LV, vous suivrez une cours d'histoire thématique en langue étrangère.

- **la géographie.** Apportant un complément de culture générale, elle peut être suivie à chaque semestre. En troisième année le parcours « métiers de l'enseignement » intègre une offre de géographie développée.

- l'option « **Imeef** » (en L2 et L3) assurée par l'Inspé est destinée aux étudiants envisageant de devenir professeur des écoles ou d'histoire-géographie. Les étudiants non-inscrits en Imeef suivent le module « **Découverte des métiers** ».

- En parcours Arts et Humanités en L3, une **initiation à la recherche** est dispensée à chaque semestre, sur deux périodes différentes. Elle consiste à réaliser une recherche historique originale, seul ou à deux. Les étudiants de ce parcours suivent en outre le cours d'**Actualité des Humanités**.

▷ Les parcours internes à la Licence d'Histoire et les études à l'étranger

La Licence d'histoire est une formation universitaire généraliste, reposant sur les quatre grandes périodes académiques complétées par des enseignements complémentaires et des options. En deuxième année, un « Amorçage de parcours » permet un début de spécialisation, et en troisième année un parcours est librement choisi (de préférence dans le prolongement de l'amorçage parcours de L2, mais sans obligation). Le choix fait en début d'année de L3 est définitif.

- **Le parcours Histoire-Arts et Humanités** permet d'étudier diverses formes d'expression artistique. Il comporte une offre d'enseignement renforcée en histoire de l'art antique et médiéval, moderne et contemporain. Il donne l'opportunité de s'initier et de se perfectionner en langues et littératures anciennes (latin) dans l'optique de la poursuite d'études en Master.
- **Le parcours Géographie et métiers de l'enseignement** donne la priorité à l'enseignement de la géographie. Il donne le choix entre deux volets : enseignement primaire et enseignement secondaire. Il répond à deux objectifs : préparer sa poursuite d'études (dossiers de Master en histoire des mondes contemporaines et relations internationales...) et permettre aux étudiantes et étudiants qui le souhaitent de passer les concours de l'enseignement durant l'année de L3 (CAPES, CRPE) ou plus tard (Agrégation). Il permet aux futurs enseignants de se constituer des bases solides dans les disciplines qu'ils seront amenés à enseigner (histoire, géographie, histoire de l'art, mathématiques, français). Des stages d'observation en établissement scolaire permettent de découvrir les métiers de l'enseignement.
- **Faire une partie de sa Licence à l'étranger.** Un semestre peut être réalisé à l'étranger, en 2^e ou 3^e année de Licence. Les étudiants intéressés sont invités à se renseigner auprès des responsables pédagogiques du département d'histoire, et à assister aux réunions organisées à cet effet, dont les dates seront communiquées par courriel.

▷ La préparation au nouveau Capes d'histoire-géographie

- **La nouvelle version du Capes** prévoit que les candidat.e.s passent le concours lors de leur année de L3. S'ils obtiennent le concours, ils entrent ensuite en Master MEEF pour une durée de deux ans. Pendant cette période, ils alternent entre formation disciplinaire, pédagogique et stages. À l'issue des deux ans, ils sont titulaires du concours.
- Le parcours Géographie et métiers de l'enseignement permet de se préparer aux épreuves écrites (une dissertation d'histoire ou de géographie, un commentaire de dossier documentaire d'histoire ou de géographie) et orales.
- À la différence des précédentes versions du concours, il n'existe pas de véritables programmes mais une liste de thèmes à maîtriser. Ceux-ci sont traités pendant toute la durée de la licence d'histoire car ils sont trop nombreux pour être abordés pendant la seule année de L3. Il est donc important d'envisager un travail sur le

long terme avec des révisions régulières des notions vues en cours pendant les semestres précédents.

▷ Les stages en Licence

- **Stage ou expérience professionnelle sont obligatoires pour valider sa Licence.** Durant sa Licence, chaque étudiant doit réaliser l'équivalent a minima de 2 semaines d'activité sous forme de stages, d'expérience professionnelle et de suivi de modules professionnalisant ou d'orientation en L2 et L3 (« Imeef » ou « Découverte des Métiers »). Il s'agit de permettre une première approche du monde du travail et de réfléchir sur son orientation et son projet professionnel.
- **Quels stages sont possibles ?** Tout type de stage est possible. Pour l'académie de Limoges, les stages en milieu éducatif sont possibles seulement en L2 et L3. Une expérience professionnelle effectuée dans le cadre d'un « petit boulot » ou d'un emploi étudiant aidé (AED ou EAP par exemple) peut être validée.
- **Comment valider le stage ?** Les stages doivent faire l'objet d'une convention signée entre la FLSH et l'employeur. Pour cela, vous devez remplir en ligne votre convention avec application PStage (voir sur <https://stages.unilim.fr/>). La référente administrative est Madame Sandra Pellerin (bureau A 005).
- **Quand réaliser un stage ?** Les stages doivent être réalisés en dehors des plages de cours et TD.
- **En L2-L3, les étudiants inscrits dans l'option Imeef et/ou en parcours enseignement** réalisent un stage au mois de janvier dans l'enseignement primaire et/ou dans l'enseignement secondaire. Un deuxième stage dans l'enseignement est possible à la fin du 2nd semestre pour les étudiants de L2 et de L3.
- **En L2-L3, les étudiants ayant choisi la spécialisation « Arts et Humanités »** réalisent leur stage ou expériences principalement hors éducation.
- **Le rapport de stage(s) et d'expérience(s) professionnelle(s).** Au dernier semestre de la licence, vous remettrez un rapport de synthèse d'une douzaine de pages sur un ou plusieurs de vos stages et/ou expériences professionnelles. Ce rapport fera l'objet d'une évaluation au semestre 6. D'ici là, il est nécessaire de conserver d'une part les documents administratifs (conventions, bulletins de salaires...) qui serviront valider vos heures, d'autre part vos notes, photos et documents qui pourront vous servir à la réalisation de votre rapport.

C. Le parcours de formation

▷ Valider mes semestres : informations utiles

- **Un semestre** représente la moitié d'une année universitaire. Il valide 30 crédits. Obtenir sa Licence revient à obtenir 180 crédits, soit 6 semestres. Pour chaque année de la Licence, les deux semestres sont compensables entre eux.
- **Une « Unité d'enseignement » (U.E.)** est une fraction de semestre correspondant à un certain nombre de matières et donc de crédits. Chaque semestre en comporte trois : l'U.E. d'histoire, l'U.E. de mineure (en L1), d'amorçage de parcours (en L2), ou de parcours (en L3), l'U.E. de langues et d'options. Elles sont compensables.
- **Cours magistral (CM) / Travaux dirigés (TD).** Les enseignements sont divisés en CM. et TD. Un CM. s'adresse à une promotion d'étudiants. Se déroulant en amphithéâtre, ce cours est assorti d'une bibliographie. Un TD complète un CM. Il s'adresse à un groupe d'étudiants d'environ 25-30 étudiants. On y pratique les exercices fondamentaux de l'historien, tout particulièrement le commentaire de documents.
- **Les modalités de contrôle : contrôle continu, contrôle terminal, contrôle ponctuel.** Le contrôle continu (ou « CC ») est une évaluation qui se fait pendant le semestre, à l'écrit ou à l'oral, et donne lieu à une note. C'est le mode d'évaluation habituel des TD. Le contrôle terminal (ou « CT ») est un devoir en temps limité qui s'effectue durant la session d'examen (« partiel »). C'est le mode d'évaluation habituel des CM.

Le contrôle ponctuel (ou « CP ») est le mode d'évaluation spécifique aux étudiants qui ne sont pas soumis au contrôle continu (étudiants salariés, « AJAC » voire en Contrat pédagogique). Pour les matières d'histoire évaluée uniquement en contrôle continu, l'étudiant en mode ponctuel est évalué par un dossier sur un sujet à convenir avec l'enseignant de la matière correspondante. Ce dossier est à remettre sur l'espace Moodle du cours au plus tard lors de la dernière semaine de TD du semestre.

- **Les MCC (modalités de contrôle des connaissances)** de chaque niveau de Licence sont disponibles sur la page de la licence d'histoire. Vous y trouverez le détail de l'évaluation de chaque enseignement (CC et/ou CT, durée des écrits, dossier à remettre...).
- **L'assiduité aux cours et aux T.D. est obligatoire.** Les absences doivent être justifiées directement auprès de l'enseignant (certificat médical, contrat de travail). Deux absences injustifiées invalident le T.D. et entraînent un défaillance (« DEF ») à la matière, qui se répercute sur le résultat final du semestre.
- **Session 1, session 2.** Les examens se déroulent à la suite de chacun des semestres, lors de la première session. Les étudiants n'ayant pas validé leur année (soit par défaut de résultats, soit pour absence liée à des raisons médicales ou personnelles) présentent la session 2 ou session de rattrapage, qui a lieu au mois de juin. Les modalités des rattrapages sont communiquées par la scolarité dans un courriel informant de la publication des résultats.

En session 2, est appliquée la « Règle du maximum » : la note attribuée à une matière repassée à la seconde session est la meilleure des deux notes obtenues à cette matière entre les sessions 1 et 2 de l'année en cours. Toutefois, l'absence à une épreuve de seconde session (cas qui entraîne la mention « DEF »), la remise d'une copie blanche, ou l'octroi de la note 0/20, remplacent dans tous les cas la note de première session pour la matière concernée. La « Règle de maximum » ne s'applique donc qu'en cas de composition en session 2.

- **Le statut d'AJAC.** Si vous avez validé seulement 48 crédits en fin d'année de L1 ou de L2 au lieu des 60 requis, vous serez « Ajourné autorisé à continuer » dans l'année supérieure (en L2 ou en L3 selon votre situation). Vous suivrez ainsi l'intégralité des cours et TD de l'année supérieure. De plus, vous repasserez les examens pour les matières non obtenues de l'année inférieure (de L1 si vous êtes L2 AJAC, de L2 si vous êtes L3 AJAC).

Précisions : les TD non validés du niveau inférieur doivent être suivis prioritairement. Par exemple, si vous êtes L2 AJAC, vous suivrez le (ou les TD) non validés de L1 en Contrôle continu. Les TD de L2 auxquels vous ne pourriez pas assister du fait d'un chevauchement d'emploi du temps seront à valider en contrôle ponctuel (« CP »).

- **Le contrat pédagogique.** Si vous avez validé entre 42 et 47 crédits en fin d'année de L1 ou de L2, sans atteindre les 48 crédits requis pour être « AJAC », vous restez inscrit dans le même niveau l'année suivante, tout en conservant le bénéfice des matières, UE et semestres acquis. Dans ce cas et à votre demande, vous pouvez bénéficier d'un contrat pédagogique, qui vous permettra de suivre et passer les examens de matières de l'année supérieure (de L2 si vous êtes en L1, ou de L3 si vous êtes en L2 avec la L1 validée). Les matières concernées sont à établir avec le responsable de formation lors d'un rendez-vous personnalisé en début de semestre (première quinzaine de septembre pour le semestre 3 ou 5, en janvier pour les semestres 4 ou 6). Le contrat sera établi par la Scolarité, qui vous le fera signer, puis qui vous inscrira pédagogiquement aux matières retenues.

▷ Le tutorat et la vie étudiante

- **Qu'est-ce-que c'est ?** une aide individualisée destinée à répondre à tout problème relatif à la Licence : organisation du travail personnel, préparation d'un exposé, questions diverses.
- **À qui cela s'adresse-t-il ?** à tout étudiant qui en fait la demande.
- **C'est où ?** Bibliothèque de recherche (A 108) et salle de tutorat (A 111).
- **Avec qui ?** Des étudiants-tuteurs de niveau Master formés pour assurer le tutorat par l'équipe pédagogique. Pour les contacter : flsh-tutorat-hist@unilim.fr
- **Ces heures apparaissent-elles dans l'emploi du temps ?** Les premières semaines de L1 étant source de nombreux questionnements, des « séances fléchées » de tutorat ont lieu : vous trouverez leur horaire et leur thématique directement sur votre emploi du temps. Le tutorat peut aussi prendre la forme de questions plus personnelles, liées à votre

apprentissage et à vos besoins précis : en ce cas, vous pouvez vous y rendre de façon libre, sur les heures d'ouverture de la bibliothèque de recherche, qui sont affichées sur la porte (A 108). Vous pouvez également prendre rendez-vous avec les tuteurs.

- **Une salle de travail est à votre disposition.** La salle de tutorat (A 111) est un lieu de travail en autonomie. Toutefois les tuteurs d'accompagnement, les enseignants et les représentants de niveau s'assurent du maintien de l'ambiance studieuse de la salle.
- **Les étudiants d'Histoire disposent d'une association, Table Ronde, que vous pouvez rejoindre.** Information : asso.tableronde@gmail.com.

▷ Outils numériques

- **L'utilisation d'un ordinateur** est autorisée en cours ou en T.D. d'histoire pour la présentation de diaporama ou en cas de situation de handicap. Les notes sont donc prises de façon manuscrite.
- **Des ordinateurs en accès libre** sont disponibles à la B.U. (vous disposez également d'un compte d'impression avec des impressions gratuites).
- **Biome** est l'espace numérique de travail. C'est le portail qui permet l'accès aux services numériques réservés aux étudiants (messagerie, emploi du temps en ligne, bureau...) : <https://biome.unilim.fr/>
- **Le site Internet de la faculté** (www.flsh.unilim.fr) donne accès à des informations étudiantes : emplois du temps, modalités de contrôle, structure des enseignements, informations pratiques, actualités... La page de la licence d'histoire donne le bref descriptif des cours de l'année et précise les « Modalités de contrôle des connaissances » (MCC).
- **Ressources et informations sur « Moodle »** : <https://community-flsh.unilim.fr/>
Chaque cours d'histoire dispose d'une page spécifique) gérée par l'enseignant responsable de la matière. Vous y trouverez des ressources variées, plans de cours, consignes... La clef d'inscription est fournie par l'enseignant responsable du cours.
- **L'adresse courriel étudiante (prenom.nom@etu.unilim.fr) doit être consultée obligatoirement et aussi régulièrement que possible.** En effet, des informations décisives vous seront envoyées uniquement par cette voie.

▷ Un travail personnel de qualité

- Toutes les sources utilisées doivent être citées. Le **plagiat**, qui consiste à s'approprier un contenu sans en mentionner l'auteur, est assimilable à une fraude et sera, le cas échéant, sanctionné comme tel. Un plagiat partiel (quelques phrases) entraînera un 0/20 et un plagiat étendu une procédure disciplinaire pouvant invalider toute l'année universitaire.
- Tous les travaux réalisés doivent être rédigés de votre main. Toute rédaction automatisée, par exemple par recours à un programme d'**intelligence artificielle**, sera considéré comme frauduleux.
- La **qualité de l'expression écrite** étant essentielle, les travaux comprenant trop de fautes d'orthographe, en particulier les travaux préparés chez soi, obtiendront systématiquement une note inférieure à la moyenne.

D. Communiquer avec l'équipe pédagogique

▷ Les interlocuteurs

- **Une bonne connaissance des étudiants par les enseignants.** En raison de la taille de la structure et des effectifs raisonnables en T.D. (25 en L1, 35 en L2 et L3), les enseignants peuvent connaître les étudiants et les conseiller en fonction de leurs besoins. Des enseignants référents suivent les étudiants de L1 en organisant des rencontres d'étapes, lors desquelles peuvent être posées les questions relatives aux études et plus généralement à l'orientation.
- **Des échanges entre enseignants et étudiants.** Les listes de diffusion de chaque année de Licence permettent aux enseignants de communiquer avec les étudiants (informations sur les cours, informations diverses). Si vous ne recevez pas les courriels, demandez à être inscrits sur la liste de diffusion de votre promotion.
- **Des échanges entre étudiants et enseignants.** Les enseignants du département d'histoire de la Faculté des Lettres et Sciences Humaines de Limoges disposent chacun d'un bureau, situé au premier étage du bâtiment A. Ils peuvent y recevoir les étudiants sur simple demande de rendez-vous, à adresser par courriel. Chaque enseignant dispose d'une adresse courriel personnelle (prenom.nom@unilim.fr). ATTENTION à vérifier l'adresse de votre expéditeur avant envoi car le bouton « Répondre » utilisé pour un courriel envoyé par liste de diffusion entraîne une réponse à tous, ce qui entraînera son rejet.
- **Des interlocuteurs enseignants pour les étudiants : qui contacter pour quelles questions ?**

Le département comporte trois fonctions administratives et pédagogiques : la responsabilité de formation, la direction des études et la direction du département.

Les questions pédagogiques (aide au choix des matières et du parcours, accompagnement en orientation, sont à adresser à la **directrice des études (Amarande Laffon)**. Les questions liées à la validation des enseignements, aux contrats pédagogiques et AJAC sont à adresser au **responsable de la Licence**. Les questions relatives à des problèmes généraux sont à adresser à la **directrice du département**.

Pour les questions spécifiques suivantes vous devez vous adresser aux référents:

→ pour le **parcours « Géographie-enseignement » et stages** liés à l'éducation et à la formation : Alexandra Beauchamp

→ **Stages et expériences en milieu professionnel** (hors éducation) : Responsable de formation

→ pour la mobilité internationale et **Erasmus** : Direction des études

Une mobilité internationale d'**un semestre** est possible et encouragée au cours du cursus de Licence. Tout séjour doit être préparé l'année précédente.

→ pour les **situations de handicap** ou présentant des troubles scolaires (dys...) : Aline-Flore Dibend (aline-flore.dibend@unilim.fr). Les étudiants concernés sont invités à se faire connaître dès la rentrée auprès de la cellule handicap de la Scolarité afin que puissent être établies les demandes d'aménagement des études et des examens (secrétariat, tiers-temps, etc.).

→ pour les délibérations : les présidents des **jurys d'examen** vérifient et examinent les résultats obtenus à chaque fin de semestre. Lorsque les résultats sont très proches de la moyenne, des points de jury peuvent être accordés aux étudiants méritants pour la validation du semestre ou de l'année ou pour l'obtention d'une mention (assez bien, bien ou très bien) à l'année.

Les **réclamations portant sur les notes ou les absences** sont à effectuer auprès de la Scolarité après proclamation des résultats via le formulaire *ad hoc*.

▷ Les conseils de perfectionnement

- **De quoi s'agit-il ?** Ce sont des réunions entre les enseignants et les étudiants. Les enseignants sont représentés par le Directeur de département, le responsable de formation, le directeur des études ; les étudiants par des délégués de promotion élus en début d'année, au nombre de 2 par niveau de Licence (+2 suppléants).
- **À quoi servent-ils ?** Ils ont pour mission de permettre aux étudiants de faire remonter aux enseignants différentes demandes et remarques relatives aux emplois du temps, au contenu des enseignements, à des problèmes éventuels... Ces informations sont transmises à l'équipe pédagogique lors des réunions de département, afin que des décisions collectives soient prises pour répondre aux questions soulevées.
- **Quand ont-ils lieu ?** Les conseils de perfectionnement sont placés par le Responsable de formation à la suite des sessions d'examen. Les étudiants délégués sont convoqués par courriel. Ils peuvent se servir de la liste de diffusion de leur promotion pour recueillir et diffuser les informations.
- **Comment faire remonter un avis au conseil de perfectionnement ?** Il suffit de contacter l'un des délégués de sa promotion.

▷ Conseils pour envoyer un courriel à un professeur

- **Le courriel, un courrier officiel.** Écrire un courriel dans le cadre de ses études n'a rien d'anodin. Il s'agit d'une communication officielle, qui vous engage et donne une image de vous. La forme est donc essentielle. Un courriel ne respectant pas les formes ou parsemé de fautes laissera une image négative et risque d'entraîner l'absence de réponse.

Les courriels doivent être écrits avec votre adresse « etu.unilim.fr », faute de quoi ils risquent de ne pas parvenir au destinataire.

- **Adresse et objet.** Vérifier l'adresse de l'enseignant à contacter (prenom.nom@unilim.fr) ; indiquer l'objet du courrier dans la case afférente. Un courriel sans objet ne sera pas ouvert par vos enseignants.
- **Rédiger le courriel : quel niveau de langue adopter ?**
 - La forme de courriel doit être identique à celle d'une lettre manuscrite. La formule de salutation est mise en évidence : « Madame », « Monsieur », ou « Bonjour Madame », « Bonjour Monsieur », suivie d'un retour à la ligne.
 - Rédiger en veillant à exposer clairement son propos. Faire des paragraphes pour plus de clarté.
 - Terminer par une formule de politesse, par exemple « Dans l'attente d'une réponse à ma question, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sincères salutations ».
 - Signer le message en indiquant son Nom, Prénom, Promotion, Groupe. Il est possible de configurer une « signature » par défaut dans son ENT.
- **Intégrer une pièce jointe : comment être sûr de la faire parvenir au destinataire ?** Prendre garde à ce que le format de la pièce jointe soit conventionnel et qu'elle ne soit pas d'une taille trop volumineuse (maximum 5 Mo).



II. MÉTHODOLOGIE : BOÎTE À OUTILS

A. Le travail bibliographique

▷ Chercher des informations dans les livres

- **Les types d'ouvrages.** Il existe trois grands types d'ouvrages : les outils de travail (dictionnaires, atlas), les ouvrages généraux (manuels), les monographies (ouvrages spécifiques).
- **Les articles.** On trouve les articles historiques dans les revues spécialisées, qu'elles soient généralistes (*L'Histoire* ; *Les Collections de l'Histoire* ; *La documentation photographique*, etc.) ou plus spécialisées (*Annales. Histoire, sciences sociales* ; *Histoire, Economie et Société* ; etc.).
- **L'organisation du travail personnel.** Le chercheur va toujours du plus général au plus particulier : recherche dans les manuels, appuyée sur les outils de travail ; recherche dans les ouvrages spécialisés.
- **Comment trouver les ouvrages et articles pertinents pour traiter son sujet ?** La première étape est de mettre ses connaissances à niveau. On recherche donc des ouvrages généraux, dans lesquels on va lire les parties se rapportant à son sujet. Ensuite, des ouvrages et articles plus spécialisés sont nécessaires : on trouvera une liste reconnue et adaptée dans les bibliographies des manuels, ainsi que dans les bibliographies des ouvrages spécifiques. Tout document utilisé doit être cité.

▷ Chercher des informations sur Internet

- **La fiabilité des sites.** Internet est un outil précieux pour les chercheurs : il permet d'accéder à de multiples informations, œuvres, collections, indispensables à la recherche. Néanmoins, tous les sites ne sont pas fiables. Les sites officiels d'institutions culturelles sont à privilégier, par exemple, le site Internet de la Bibliothèque nationale de France, www.gallica.fr. Les informations contenues sur des sites privés à l'authenticité difficilement vérifiable ne sont pas nécessairement fausses ; néanmoins, il convient de les croiser avec d'autres sources pour réduire au maximum le risque d'erreurs.
- **Peut-on faire confiance à Wikipédia ?** Encyclopédie en ligne, elle repose sur des contributions volontaires d'auteurs multiples et anonymes, et présente de ce fait une faible assurance d'authenticité. Toutefois, vous pouvez en général faire confiance aux informations purement factuelles (dates de règne, généalogie...), moins aux informations de fond (contenu des articles). Pour chaque page consultée, votre premier réflexe doit être d'étudier la bibliographie associée : si elle est ancienne, ou pire, absente, abstenez-vous !
- **Attention aux arnaques !** Jeunes étudiants en histoire, vous ne manquerez pas de tomber sur des propositions de corrigés. Attention ! Ces corrigés sont le plus

souvent mauvais, et surtout, vos enseignants, qui y ont accès tout comme vous, les considéreront comme un usage frauduleux et ne manqueront pas d'en sanctionner l'usage.

- Toutes les sources utilisées doivent être citées. Le **plagiat**, qui consiste à s'approprier un contenu sans en mentionner l'auteur, est assimilable à une fraude et sera, le cas échéant, sanctionné comme tel. Un plagiat partiel (quelques phrases) entraînera un 0/20 et un plagiat étendu une procédure disciplinaire pouvant invalider toute l'année universitaire.
- **Quelques sites Internet utiles aux étudiants en histoire.** Gallica.fr (bibliothèque numérique de la BnF) ; Persee.fr , Cairn.info (articles en ligne) ; Scd Unilim (catalogue de la BU de Limoges).

▷ Présenter une bibliographie

- **La bibliographie : une histoire de normes.** Toute bibliographie doit répondre à des règles précises, sous peine d'être invalide. Il faut : un plan, un classement des ouvrages, une présentation précise du titre.
- **Structurer sa bibliographie.** Les parties suivantes doivent être établies :
 - **1) Sources.** *On y classe les documents d'époque, recueils de texte et documents, par ordre alphabétique de nom d'auteur.*
 - **2) Outils de travail.** *On y classe les dictionnaires, chronologies, atlas, par ordre alphabétique de nom d'auteur.*
 - **3) Ouvrages généraux.** *On y classe les manuels, par ordre alphabétique de nom d'auteur.*
 - **4) Ouvrages spécifiques.** *On y classe les monographies et articles, par ordre alphabétique de nom d'auteur.*
 - **5) Autres.** *On y classe les sites Internet, filmographie, etc.*
- **Normes de présentation d'un ouvrage.** Les ouvrages doivent impérativement respecter la norme suivante :
 - NOM, Prénom, *Titre*, Ville d'édition, Édition, Date de parution, pagination.

Exemple : LE GOFF, Jacques, *Faut-il vraiment découper l'histoire en tranches ?*, Paris, Seuil, 2014, 208 p.

N.B. La pagination n'est pas obligatoire pour les ouvrages, néanmoins, dans un souci de cohérence, si vous l'indiquez pour l'un, vous devrez l'indiquer pour tous.

En cas de bibliographie manuscrite, on souligne les mots qui apparaîtraient en italique s'ils étaient dactylographiés.

Cas particuliers :

 - *S'il s'agit d'un ouvrage collectif*, le nom d'auteur à indiquer est celui du ou des directeur(s) de la publication. On ajoute alors à la suite du prénom, entre parenthèses, la mention « sous la direction de », que l'on peut abréger en « dir. ».

Exemple : BOUCHERON, Patrick (dir.), *Histoire du monde au XV^e siècle*, Paris, Fayard, 2009, 894 p.

- Si l'ouvrage a été réédité, notez le numéro de l'édition après le lieu d'édition, et indiquez l'année de publication de la réédition. Exemple : CHALINE, Olivier, *La France au XVIII^e siècle*, Paris, 2^e éd., Belin, 2012, 392 p.

- **Normes de présentation d'un article.** Il existe deux grands types d'articles en histoire : ceux publiés dans des périodiques, ceux publiés dans des recueils d'articles et actes de colloque.

- Un article issu d'un périodique doit être présenté sous cette forme :
→ NOM, Prénom, « Titre de l'article », *Titre du périodique*, année, n° de la revue, pagination de l'article.

Exemple : SERNA, Pierre, « Le bal des girouettes », *L'Histoire*, juillet-août 2014, n°401, p. 53-55.

- Un article issu d'un recueil d'articles ou d'un recueil d'actes de colloques doit être présenté sous cette forme :

→ NOM, Prénom, « Titre de l'article », dans NOM, Prénom (dir.), *Titre de l'ouvrage*, lieu d'édition, éditeur, année de publication,, pagination de l'article.

Exemple : DUBOST, Jean-François, « La cour de France face aux étrangers. La présence espagnole à la cour des Bourbons au XVII^e siècle », dans GRELL, Chantal et PELLISTRANDI, Benoît (dir.), *Les cours d'Espagne et de France au XVII^e siècle*, Madrid, Casa de Velázquez, 2007, p. 149-170.

N.B. Pour tous les types d'articles, la pagination de l'article est obligatoire.

- **Normes de présentation d'un site Internet.** Le site se présentera forcément dans la dernière catégorie, « Autres ». Si vous indiquez le mot « Internet », rappelez-vous qu'il est invariable et comporte une majuscule. Vous pouvez intituler la rubrique « Sitographie ».

- La convention est la suivante :

→ URL du site et date de consultation.

Exemple : www.gallica.fr, consulté le 03/06/21.

N.B. Évitez de faire un copier-coller de l'URL complète, pour ne pas rendre illisible votre sitographie.

B. Méthodologie du commentaire de document(s)

▷ De quoi s'agit-il ?

- **Un exercice académique fondé sur une méthodologie précise.** La maîtrise de cet exercice, découvert au semestre 1 et approfondi au semestre 2, doit être acquise au semestre 3.
- **Pourquoi commenter les documents ?** Marc Bloch, grand historien à l'origine avec Lucien Febvre du courant des *Annales*, écrivait : « [l]es textes, ou les documents archéologiques, fût-ce les plus clairs en apparence et les plus complaisants, ne parlent que lorsqu'on sait les interroger » (Marc Bloch, *Apologie pour l'histoire*, Paris, 1974, p.62). **Le commentaire de document consiste à prendre le texte ligne à ligne pour l'expliquer, l'explicitier, le commenter en présentant le fruit de sa réflexion sous la forme d'un commentaire composé.**
- **Un commentaire répond à trois exigences : expliquer, critiquer, exposer.** Il faut expliquer les termes de vocabulaire, les personnages, les événements, les lieux. Critiquer, c'est-à-dire vérifier l'information, se poser les questions sur sa crédibilité, cohérence et authenticité ainsi que hiérarchiser l'information pour déterminer ce qui est essentiel. **La présentation des résultats doit être convaincante avec des arguments logiques et des transitions évidentes.**
- **Les deux écueils à éviter sont la dissertation ou le hors-sujet** (débit des connaissances sans jamais renvoyer au texte) **et la paraphrase** (recopier le texte sans l'explicitier). Pour cela, suivre une démarche logique est indispensable.

▷ Démarche à suivre pour construire un commentaire

- **Étapes préparatoires.**
 - étape 1 : numéroté les lignes
 - étape 2 : analyse du paratexte. Regarder la source et la datation du document, pour voir sa nature et réfléchir à son contexte. S'il est tiré d'un recueil de documents, se le procurer. Ne pas négliger le titre et l'éventuelle présentation s'ils sont indiqués.
 - étape 3 : lire le document plusieurs fois en faisant le commentaire linéaire.
 - étape 4 : préparer le brouillon de l'introduction, autrement dit critiquer le document : nature, date, auteur, destinataire, non-dits, portée du texte (interprétation par les historiens).
 - étape 5 : dégager une problématique, et les grands axes du commentaire.
 - étape 6 : construire le plan.
- **Préparer le brouillon de l'introduction** (étape 4) suppose une critique interne du document, qui ne néglige aucun aspect. Les éléments de l'introduction peuvent se réunir dans l'acronyme D.A.N.C.E. : date/auteur/ nature / contexte / enjeux.

- **Date et contexte** : la **date doit permettre de préciser le contexte précis de la création du document dans la vie de l'auteur** d'une part **et dans l'histoire** d'autre part. De ce fait, le contexte doit toujours être structuré. Dans les cas où la datation n'est pas explicite, on doit par recoupement essayer de l'affiner.
- **Auteur** : il s'agit de **chercher à comprendre son rôle réel dans la rédaction, l'autorité qu'il représente ou le groupe social auquel il appartient, la confiance qu'on peut lui accorder** (par exemple s'il écrit un siècle après les événements qu'il relate), **les œuvres dont il est à l'origine, etc.** Pensez à ne pas déborder après la date du document. Par exemple, si vous étudiez un texte de Victor Hugo daté de 1848, il n'y a pas d'intérêt à raconter son parcours après 1848.
- **Nature** : il s'agit de **définir le genre du document** (texte juridique, texte littéraire, etc.), **son style** (pensez en particulier à bien noter s'il s'agit d'un extrait ou du document original complet), **son ou ses destinataires, le cas échéant les circonstances de son élaboration, sa portée, etc.**
- **Enjeux et résumé analyse** : après avoir fait le résumé analyse du texte (**en une ou deux phrases, annoncer le contenu du document et sa structure**), expliquer ses enjeux : **quels sont les motifs de sa rédaction, quel est l'intérêt d'étudier ce document.**
- **Dégager une démarche d'analyse de commentaire** (étape 5) revient à interroger les problèmes historiques auxquels le texte fait référence, ses enjeux, et le point de vue particulier qu'il présente. La formulation d'une démarche d'analyse (correspondant à la « problématique » pour une dissertation) est schématiquement la suivante : « En quoi + nature + enjeux ». À cette fin, il faut avoir cerné les **thèmes majeurs auxquels le commentaire s'intéressera** (ils servent de base pour bâtir les grands axes du plan).
- **Cas particulier : préparer son introduction lorsque l'on a plusieurs documents.** Si le travail proposé porte sur deux documents et plus, il faut suivre la même démarche mais chercher à croiser les documents : par exemple, confronter les auteurs pour comprendre l'intérêt de l'étude.

▷ Comment trouver les informations qui nourriront la démarche intellectuelle de construction du commentaire ?

- **En partiel**, toutes les informations se trouvent dans vos connaissances personnelles, accumulées tout au long du semestre par le biais d'un travail régulier.
- **En exposé**, les informations s'accroissent grâce à un travail bibliographique complet et structuré.
 - **Rechercher la source publiée** – le cas échéant, cela permet de mieux situer le document (notamment lorsqu'on ne dispose que d'un extrait), d'en préciser l'auteur et l'origine, et parfois de glaner des informations bibliographiques.
 - **Compléter ses connaissances sur le texte grâce à la bibliographie** : en premier lieu consulter les manuels afin de bien consolider ses connaissances

générales sur le sujet ; puis consulter les ouvrages ou articles cités dans la publication de la source ; et se rapporter aux *bibliographies des manuels* pour trouver des ouvrages spécifiques. **Prendre des notes sur ces lectures**, afin d'enrichir sa connaissance du contexte et du contenu du document. Il s'agit de rechercher des renseignements à apporter sur le texte. Tous les termes techniques et spécifiques du document doivent pouvoir être explicités, en se référant aux manuels mais aussi aux dictionnaires historiques.

▷ De la construction du plan...

- Il existe **deux types de plans** : le plan linéaire et le plan composé.
 - le **plan linéaire** suit le cheminement du texte. Il a l'avantage de respecter la construction voulue par l'auteur et de couvrir tout le texte de façon systématique. Il peut présenter plusieurs défauts : être déséquilibré, peu problématisé, inciter à la paraphrase. Son inconvénient majeur est de reprendre la logique de l'auteur et donc de manquer de recul critique.
 - le **plan composé** ne suit pas le cheminement du texte : il est construit en partant des éléments du texte, par recoupements, autour des grands axes que l'on a fait émerger en étape 5. Il a l'avantage d'être très problématisé. Deux écueils sont à éviter : extrapoler en faisant dire au texte ce qu'il ne dit pas, être incomplet en écartant des aspects du texte.
- **Quel que soit le type de plan choisi, penser à surligner les passages cités pour bien être certain de commenter tout le texte.**
- **Un plan efficace doit permettre de répondre à la problématique posée, et donc expliquer progressivement et logiquement les thèmes et problèmes envisagés par le/les document(s).** On doit *retenir 2 ou 3 thèmes directeurs* ou angles d'approche : c'est l'ossature du commentaire. **Résumer ces thèmes par un titre permet de faire un effort de précision dans sa réflexion** : le titre doit énoncer l'idée que l'on entend dans la partie. **Se contraindre à trouver des titres pour chacune des parties et sous-parties oblige à synthétiser et à bien réaliser ce que l'on veut y mettre.** Cela évite aussi les redites, principale caractéristique d'un plan mal bâti.
- **Le plan détaillé doit être articulé : chaque sous-thème majeur est à organiser logiquement pour faire progresser la démonstration.** C'est pourquoi, dans chaque partie et sous-partie, il faut veiller à hiérarchiser les points évoqués, et à **construire des conclusions partielles / transitions** entre les parties et entre les sous-parties. Éviter de construire le plan en deux parties successives : explication et critique.
 - **Un raisonnement bien construit suppose un plan équilibré**, comportant 2, 3 voire 4 grandes parties, comportant chacune 2 ou 3 sous-parties, composées chacune de 2 ou 3 idées (construites sous la forme « Citation → explication / analyse »). Quel que soit le plan choisi, vous devez avoir au minimum 6 sous-parties (II. 3.), au maximum 9 (III. 3.).

- **Le brouillon de votre plan détaillé peut se présenter ainsi :**

Introduction

- * *Auteur*
- * *Nature*
- * *Date et contexte*
- * *Enjeux du document / Résumé analyse*
 - *Résumé analyse*
 - *Enjeux*
- * *Problématique*
- * *Annonce du plan*

Développement

I. Titre

A. Titre

- * *[idée 1] « Citation » (lignes) → explication*
- * *[idée 2] « Citation » (lignes) → explication Conclusion du A. / transition vers le B.*

B. Titre

- * *[idée 1] « Citation » (lignes) → explication **
- * *[idée 2] « Citation » (lignes) → explication Conclusion du B.*

Conclusion partielle : cl. du I. / transition vers le II.

[II. et III. sur la même forme que le I.]

Conclusion générale

- * *Réponse à la problématique*
- * *Ouverture*

▷ ... à la rédaction du commentaire

- **Penser à aérer la copie pour faire apparaître la structure** : sauter 4 lignes entre introduction et développement, entre développement et conclusion ; 2 lignes entre les grandes parties ; une ligne entre les sous-parties et avant les conclusions partielles de grande partie. **Un simple coup d'œil doit permettre à votre correcteur de voir que vous avez respecté la méthode.**
- **Suivre son plan détaillé : chaque nouvelle idée doit faire l'objet d'un retour à la ligne** (une idée = un paragraphe). Les titres deviennent des phrases introductives, annonçant leur contenu de chaque partie.
- **Soigner syntaxe et orthographe, éviter les répétitions.**
- **Chaque idée rédigée commence par la citation, suivie d'une analyse** : cet ordre est indispensable car il s'agit d'un commentaire de document, autrement dit, il faut citer AVANT d'expliquer. L'analyse consiste à expliquer le sens du passage cité et à le commenter en livrant tous les éléments de connaissance qui permettent de rattacher le thème évoqué au problème historique traité. C'est la problématique qui guide l'analyse.
- **Toute partie ou sous-partie se termine par un lien logique vers la partie ou sous-partie suivante, appelé conclusion partielle / transition.** Ce lien logique permet de faire ressortir la pertinence du raisonnement. Le plus simple est de le rédiger en deux phrases : une phrase de conclusion qui résume les idées évoquées ; suivie d'une phrase de transition qui amène vers la partie ou sous-partie suivante.
- **La conclusion générale achève votre travail. C'est la dernière impression laissée au correcteur, il faut donc la soigner.**
 - Dans la **réponse à la problématique**, formuler une **réponse claire** en une phrase, **puis rappeler** de façon synthétique **les grands axes** du développement. Il s'agit ainsi de **faire un bilan du contenu** du ou des documents et **de sa démonstration**.
 - Dans l'**ouverture** (facultative), ouvrir le sujet à d'autres horizons chronologiques, géographiques, thématiques. **NE JAMAIS OUVRIR SUR UNE QUESTION OUVERTE** ou sur l'époque actuelle.

*Il vous semble avoir terminé ?...
... RELISEZ VOTRE COPIE !*

C. Méthodologie de la dissertation (ou composition) d'Histoire

▷ De quoi s'agit-il ?

- **Un exercice académique fondé sur une méthodologie précise.** La dissertation n'est pas spécifique à la discipline historique, néanmoins, la dissertation d'histoire possède ses propres caractéristiques. Est présentée ici une méthodologie complète. Il existe également des ouvrages, par exemple SALY, Jean-Pierre, SCOT, Jean-Paul, HINCKER François (dir.), *La dissertation en histoire*, Paris, 4^e édition, Armand Colin, 2012, 222 p.
- **Quelles sont les spécificités de la dissertation historique ?** Elle se réfère à des événements, des faits, des mouvements, des circonstances historiques et traite des explications et des interprétations qui permettent de les comprendre. **Elle se compose nécessairement** d'une introduction, d'un développement en plusieurs parties (idéalement trois) et d'une conclusion. L'introduction d'une dissertation doit poser un problème et le développement doit avancer et discuter des idées étayées sur des analyses historiques concrètes, afin que se dégage en conclusion une interprétation ferme et fondée. La dissertation suppose donc **analyse**, mais aussi **réflexion**, **discussion** et **interprétation**.
- **Pourquoi est-on évalué sur des dissertations historiques ?** Une dissertation historique permet de juger les étudiants sur le niveau de leurs connaissances, leurs méthodes d'analyse, leur capacité de synthèse et la qualité de leur réflexion sur des questions d'histoire. Ce n'est en aucun cas un exposé de culture générale.
- **Pourquoi la problématique est-elle le cœur de la dissertation ?** Il s'agit du questionnement d'un sujet, c'est-à-dire de la présentation de ses interprétations possibles : c'est la méthode scientifique de poser et de légitimer des analyses historiques. Le cheminement intellectuel étant propre à chacun, il n'y a pas qu'une seule et unique problématique pour chaque sujet, pas plus qu'un seul et unique plan idéal. C'est la qualité de la démonstration qui les rend légitimes.
- **Quels objectifs faut-il atteindre pour réussir sa dissertation ?** Il s'agit de montrer que l'on est capable de se servir de ses connaissances pour les organiser, autrement dit pour conduire une analyse dans un esprit de synthèse. Plus on avance dans son cursus, et plus il est nécessaire de replacer sa réflexion dans l'historiographie (travaux des historiens et débats qui les opposent) : dresser « l'état de la question » et faire le point des interprétations du sujet à traiter.
- **Quel sont les écueils majeurs à éviter ?** Le hors-sujet, qui consiste à ne pas traiter la question demandée ; les plans déséquilibrés, incomplets ou bancals.
- **Est-il plus difficile de préparer une dissertation en temps limité ?** Cela dépend de son niveau de connaissances, et en particulier du degré de maîtrise qu'on en a. Un étudiant qui maîtrise les connaissances du sujet à traiter se donne les moyens de tenir le temps imparti. Travailler chez soi un exposé n'est d'ailleurs pas nécessairement plus simple, car le risque est grand de se perdre dans une masse de livres (de ce fait, il est vivement conseillé de ne commencer à rédiger qu'après avoir fermé tous les livres et de ne les rouvrir que pour des vérifications ponctuelles).

▷ Démarche à suivre pour construire une dissertation d'histoire

- **Étapes préparatoires pour comprendre, délimiter le sujet, et construire son raisonnement.**
 - étape 1 : lire le sujet
 - étape 2 : déterminer son sens (analyser les « termes du sujet » et leur formulation)
 - étape 3 : cadrer le sujet dans le temps et dans l'espace (bornes chronologiques et géographiques, contexte)
 - étape 4 : dégager la problématique et les grands axes du développement (le fil conducteur)
 - étape 5 : construire son plan.
- **Lire et relire le libellé** (étape 1) se fait stylo en main : recopier le sujet, décortiquer sa formulation ; souligner les termes à définir, entourer les mots et expressions qui déterminent le sens du sujet à comprendre.
- **Réussir sa « définition des termes du sujet »** (étape 2) suppose de travailler en deux temps : définir les termes de son sujet, travailler sa formulation.
 - **Les termes** doivent être analysés un à un, en recherchant leur sens historique pour l'époque donnée. Par exemple, un « ouvrier » à l'époque moderne n'est pas un « ouvrier » au XIX^e siècle. Il importe de réfléchir à tous les termes, y compris ceux du vocabulaire français courant. Ainsi, le mot « question » dans un sujet comme « La question sociale en France avant 1848 » est à analyser. La réussite de ce travail en partiel est facilitée par la consultation de lexiques historiques et la construction de fiches de notions durant le semestre.
 - **La formulation** renseigne sur l'orientation du sujet : étude événementielle, évolution, biographie, tableau, bilan, synthèse, discussion, comparaison... Il faut repérer les mots de liaison s'il y en a (« e », « de... à ... », etc.), bien prendre garde à l'ordre des mots dans le sujet (le premier terme est le plus important de la formule), réfléchir à l'usage du singulier ou du pluriel. Concrètement, « La Révolution française et les paysans » et « Les paysans et la Révolution française » ne sont pas les mêmes sujets. Le premier sujet implique l'étude de l'œuvre agraire des assemblées révolutionnaires ; le second renvoie aux aspirations et aux soulèvements paysans dès le printemps 1789, de la Grande Peur et des vagues sans cesse renouvelées d'agitation paysanne. De même, « La droite en France » et « Les droites en France » sont deux sujets différents : le premier demande l'analyse d'un courant global ; l'autre de sa diversité.
=> Ce travail est essentiel car **c'est à ce moment-là que l'on détermine un champ d'analyse**, que l'on choisit large dans un premier temps.
- **Réussir le « cadrage du sujet »** (étape 3) implique de délimiter son champ chronologique et géographique (poser des « bornes ») et de mettre en évidence le contexte.
 - **Les bornes chronologiques** délimitent temporellement la période étudiée, en justifiant les limites choisies. Selon les sujets, les limites sont précisées, vagues, ou absentes. Lorsqu'il y a des bornes, il faut les expliquer : le sujet « Les révolutions en France de 1830 à 1871 » demande de faire référence aux Trois

Glorieuses (juillet 1830) et à la Commune de Paris (mars-mai 1871). Si le cadrage est vague (« les années 1830 », « l'Antiquité tardive »...) ou s'il n'y a pas de bornes proposées, c'est à vous d'en choisir et de les justifier.

- **Les bornes géographiques** délimitent spatialement le sujet étudié, et justifient ce choix en mettant en évidence son intérêt. On peut réfléchir aux frontières et statuts des territoires, s'aider de la géographie historique, penser aux liens entre les territoires... En exposé, il est toujours bienvenu de s'appuyer sur une carte pour localiser l'espace traité. Selon les cas, les sujets proposent des bornes géographiques, ou non : s'il n'y en a pas, il faut en trouver et les justifier, car l'histoire ne se déroule pas dans un univers abstrait, mais dans un espace qu'elle façonne et qui la conditionne en retour.

- **Contextualiser son sujet** implique de le replacer dans son histoire sur le cours, moyen, et/ou long terme. On peut réfléchir par échelles, par temporalité, par thématiques, en fonction du sujet posé. Un bon contexte est structuré autour de deux ou trois aspects.

- **Dégager la problématique du sujet** (étape 4) est l'aboutissement du travail préparatoire. Une bonne problématique traite le sujet posé, en respectant ses termes, sa formulation, son contexte, ses bornes. **Il faut d'abord construire une question centrale qui regroupera et hiérarchisera les questions secondaires.** C'est cette question centrale qui détermine le **fil conducteur**. Toute problématique peut et doit s'inspirer des travaux de recherche et des débats historiographiques. L'histoire est une science cumulative et il est bien utile de savoir comment a évolué une question pour éviter de reprendre à son insu de vieilles idées, d'anciennes interprétations aujourd'hui abandonnées. La problématique peut choisir de traiter un aspect (« En quoi... ») ou des nuances d'un sujet (« Dans quelle mesure... »).
- **Dégager les grands axes du développement** est l'aboutissement du travail préparatoire. Ils sont forcément inclus dans la question problématique générale. Pour les trouver, le plus simple est de jeter les idées comme elles viennent sur une feuille de brouillon, puis de les classer en deux ou trois grandes catégories.

▷ Choisir et bâtir un plan

- **Dérouler un fil conducteur.** On part de la problématique pour en tirer deux ou trois grands axes, que l'on relie par des liens logiques (conclusions partielles/transitions). Ensuite, on prend chaque grande partie, pour la détailler en deux ou trois grands axes (sous-parties), liés par des conclusions partielles/transitions. Enfin, on prend chaque sous-partie pour la détailler en deux ou trois grandes idées.
- **Les types de plans en histoire.** Il existe quatre types de plans en histoire, qui peuvent servir de base à votre réflexion.
 - **le plan chronologique.** Suivant un raisonnement chronologique, il suppose des césures pour passer d'une grande partie à l'autre ; et d'une sous-partie à l'autre. Ce type de plan a l'avantage d'être très logique, avec

des transitions évidentes. Son principal défaut est de ne pas toujours être assez problématisé.

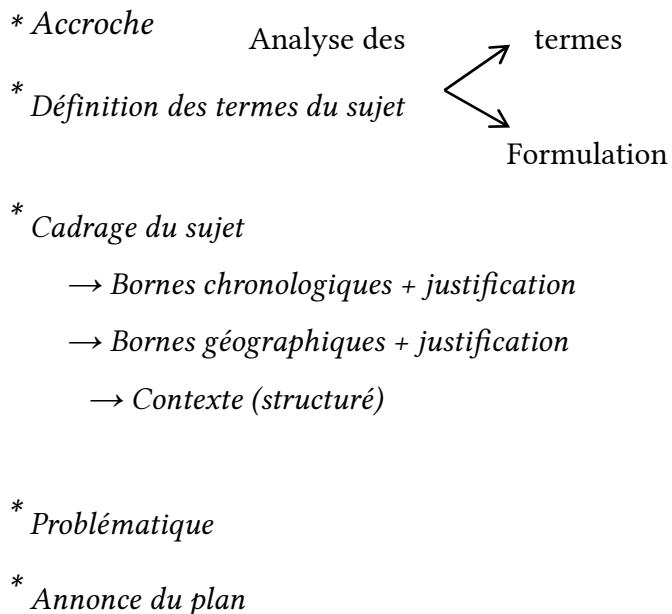
- **le plan thématique.** Suivant un raisonnement thématique, il expose différents aspects du sujet, l'un après l'autre. Par exemple, ses aspects économiques dans le I., ses aspects politiques dans le II., ses aspects culturels dans le III. L'avantage de ce type de plan est qu'il permet de traiter de façon précise et détaillée des thématiques importantes ; par ailleurs, il est assez facile de le problématiser. Son principal défaut est d'être difficile à lier.

- **le plan chrono-thématique.** Comme son nom l'indique, il mêle l'un et l'autre. Il s'agit de mettre en évidence des césures pour passer d'une grande partie à une autre ; et, dans chacune de ces périodes, de traiter un axe thématique en particulier. Ce plan a l'avantage d'être à la fois logique et problématisé ; mais il est plus difficile à construire.

- **Le plan dialectique,** plus volontiers utilisé dans les études littéraires et philosophiques, peut aussi être suivi en histoire lorsque le sujet s'y prête. Il comprend trois parties thèse, antithèse, synthèse pour résoudre la problématique par la confrontation des points de vue.

- **À quoi ressemble un plan détaillé ?** Schématiquement, la feuille de brouillon achevée avant la rédaction se présente ainsi :

Introduction



Développement

I. Titre

A. Titre

** [idée 1] Argument + exemple*

* [idée 2] Argument + exemple

Conclusion du A. / transition vers le B.

B. Titre

* [idée 1] Argument + exemple

* [idée 2] Argument + exemple

Conclusion du B.

Conclusion partielle : Cl. du I. / transition vers le II.

[II. et III. sur la même forme que le I.]

Conclusion générale

* Réponse à la problématique

* Ouverture

▷ Rédiger la dissertation

- **Penser à aérer la copie pour faire apparaître la structure** : sauter 4 lignes entre introduction et développement, entre développement et conclusion ; 2 lignes entre les grandes parties ; une ligne entre les sous-parties et avant les conclusions partielles de grande partie. **Un simple coup d'œil doit permettre à votre correcteur de voir que vous avez respecté la méthode.**
- **Suivre son plan détaillé : chaque nouvelle idée doit faire l'objet d'un retour à la ligne** (une idée = un paragraphe). Remplacer ses titres par des phrases introductives de chaque partie/sous-partie, annonçant leur contenu. Un paragraphe commence nécessairement par un alinéa (« retrait linéaire », c'est-à-dire un blanc en début de ligne).
- **Soigner syntaxe et orthographe, éviter les répétitions.**
- **Comment éviter le hors-sujet ?** Il existe deux causes principales au hors sujet : le manque (voire l'absence) de connaissances, ou du moins de maîtrise des connaissances ; et l'incapacité à faire le tri dans ses connaissances. Éviter le premier écueil passe par un travail régulier tout au long du semestre ; éviter le second par la problématisation : il faut prendre le temps de construire son plan détaillé et veiller à ce que ses idées s'enchaînent en suivant son fil conducteur. La présence de tout élément *a priori* éloigné du sujet doit être **justifiée**.
- **Comment éviter d'être pris par le temps ?** Étant donné qu'une dissertation réussie passe par une problématique et un plan réussis, il faut **accorder une**

extrême importance au travail préparatoire, qui ne doit pas occuper moins d'1/3 du temps de préparation. On passe à la rédaction lorsque le plan détaillé de la dissertation est achevé. Pour ne pas perdre de temps, il ne faut ABSOLUMENT RIEN RÉDIGER SUR LE BROUILLON, qui sert à structurer le propos.

- **Que mettre en accroche ?** L'accroche est l'élément par lequel vous commencez la dissertation. Il s'agit de faire une *captatio benevolentiae*, autrement dit une entrée en matière, par laquelle vous captez l'attention du lecteur ou de l'auditeur en essayant de le convaincre de l'intérêt de votre devoir et de la question que vous traitez. Vous disposez donc d'une grande liberté de choix. Vous pouvez partir d'une citation, d'une œuvre d'art, d'un paradoxe, d'un événement... à condition que cela soit convaincant. Pensez cependant à bannir les banalités et les généralités pompeuses. Il est par exemple INTERDIT de commencer une accroche par « De tous temps, ... », qui en plus de constituer une énormité fautive syntaxique et une erreur historique fondamentale donne envie au correcteur de fermer votre copie...
- **Comment formuler sa problématique ?** Il est d'usage d'utiliser « En quoi » lorsque le raisonnement va dans un sens général ; et « Dans quelle mesure » lorsqu'il amène une certaine nuance.
- **Comment rédiger ses idées ?** Une idée doit constituer un paragraphe. Il s'agit de poser un argument, puis de l'illustrer par un ou deux exemples précis. Inutile de multiplier les exemples : il en suffit d'un, bien choisi et toujours analysé, pour donner corps à la démonstration. Il est de bon ton de terminer votre idée par une phrase de transition vers l'idée suivante.
- **Comment rédiger ses conclusions partielles/transition ?** Le plus simple est de faire deux phrases : une phrase de conclusion qui résume les idées évoquées ; suivie d'une phrase de transition qui amène vers la partie ou sous-partie suivante. **Ces transitions sont essentielles à tout bon devoir car elles soulignent la logique du raisonnement.**
- **Comment rédiger sa conclusion générale ?**
 - Dans la **réponse à la problématique**, formuler une **réponse claire** en une phrase, puis rappeler brièvement **les grands axes** de votre développement. Il s'agit de **faire un bilan de votre démonstration**.
 - Dans l'**ouverture**, ouvrir le sujet à d'autres horizons chronologiques, géographiques, thématiques. Ne jamais ouvrir sur une question ouverte, sur l'époque actuelle. Une ouverture ratée est du plus mauvais effet, car c'est la dernière impression laissée au correcteur. **Bannir le déterminisme**, c'est-à-dire la tentation d'expliquer un fait par ce que vous venez de démontrer. Par exemple, vous ne pouvez pas ouvrir un sujet sur « Les philosophes en France au XVIII^e siècle » par une phrase type « et cela mène à la Révolution française », car celle-ci a des causes nombreuses et plus complexes. **L'ouverture n'est pas obligatoire pour faire une bonne conclusion.**

Il vous semble avoir terminé ?... ... RELISEZ VOTRE COPIE !

III. RÉUSSIR SES TRAVAUX ÉCRITS ET SES PRÉSENTATIONS ORALES

A. Consignes générales de présentation d'un devoir écrit

▷ Soigner la forme

- **Pourquoi soigner la forme ?** Un correcteur corrige de multiples copies : s'il peine à les déchiffrer et à s'y repérer, son indulgence ne peut que décroître. Inversement, une copie correctement présentée donnera envie de s'y plonger.
- **Sauter des lignes.** Les copies d'examen étant à petits carreaux, il est indispensable de n'écrire qu'une ligne sur deux, sans quoi la copie est illisible et / ou impossible à corriger.
- **Soigner l'écriture, former toutes les lettres.** Si vous ne pouvez pas vous relire clairement, dites-vous que votre correcteur aura du mal à vous comprendre...
- **Penser à accentuer les mots, avec les bons accents.** En français, les accents graves se mettent en général sur l'avant-dernière syllabe, les accents aigus sur la dernière.
- **Construire chacune de ses phrases de façon à ce qu'elle soit complète, et simple.** Toute phrase doit comporter un sujet, un verbe et un complément. Les phrases complexes doivent comporter une ponctuation entre chaque groupe sujet-verbe-complément.
- **En fin de ligne, un mot ne se coupe qu'entre deux syllabes** (reli-gion) ou entre deux consonnes (cor-rection).
- **Éviter les ratures, les taches, les froissements de papier. Ne pas changer de couleur d'encre. Préférer les stylos à plume aux stylos à bille**, qui laissent des empreintes trop fortes sur les feuilles et nuisent à la lisibilité ; **utiliser de l'encre effaçable**, pour limiter l'usage du blanc.
- **En cas d'oubli, renvoyer à la fin de la copie à l'aide d'un astérisque (*),** ne pas utiliser la marge, réservée au correcteur.
- **Dans la mesure où l'écriture manuscrite ne peut reproduire l'italique, soulignez tous les mots qui ne sont pas en français :** en latin, en italien, en allemand, en anglais, en espagnol, etc. Attention : si l'on accorde le mot suivant la grammaire de la langue étrangère, on le souligne, si on l'accorde en lui mettant un « s », on ne le souligne pas. Exemple : des *contradas*, des *contrade*.
- **On souligne de même les titres d'ouvrage.** Les guillemets sont réservés aux titres d'articles, aux citations, aux mots employés avec distance ou précaution (quand ils sont un peu familiers, par exemple).

▷ Veiller à la typographie du devoir

- **Dans quel but ?** Soigner la typographie du devoir permet au correcteur d'évaluer d'un coup-d'œil votre compréhension de la méthodologie. Cela simplifie la correction et apporte du crédit à votre copie.
- **L'introduction doit comporter les paragraphes requis, et s'achever par un retour à la ligne pour la problématique, puis pour l'annonce du plan.** De ce fait, une introduction d'un seul tenant est déconseillée.
- **Les parties et sous-parties du développement doivent apparaître clairement dans la présentation des paragraphes :** sauter au moins deux lignes entre chaque grande partie, sauter une ligne entre chaque sous-partie, aller à la ligne à chaque nouvelle idée, ainsi que pour chaque conclusion partielle.
- **La conclusion** comportant une réponse à la problématique et une ouverture, il est conseillé de la présenter en deux paragraphes.
- **Entre introduction, développement et conclusion, passer un grand espace (4 lignes par exemple).**

▷ Syntaxe et orthographe

- **Dans quel but doit-on les soigner ?** Une expression écrite correcte est un critère fondamental à la compréhension. Les enseignants du département d'histoire sont très à cheval sur ce point, et peuvent vous enlever de 2 à 6 voire 8 points si de trop nombreuses fautes parsèment votre copie.
- **Quelques fautes facilement évitables, à condition d'être concentré.**
 - Évitez de recopier les termes du sujet avec une ou des fautes.
 - Quand deux mots se terminent et commencent par certaines voyelles, l'une des deux est remplacée par l'**apostrophe** : « lorsqu'il, s'il, puisqu'il ». Si vous êtes en bout de ligne, vous ne pouvez pas couper le mot après l'apostrophe.
 - **Ne pas mettre de majuscule n'importe où**, cela constitue une faute d'orthographe si elle est mise à mauvais escient. **Ne prennent de majuscules que les mots qui commencent une phrase après un point, les noms propres et quelques mots communs** comme État (entité politique ; ≠ état : manière d'être, situation), Église (ensemble des fidèles chrétiens mais également seul clergé ; ≠ église : bâtiment), Réforme (de Luther ; ≠ réforme : toute entreprise d'amélioration), Moyen Âge, etc., mais en aucun cas les noms de mois. **Attention à la différence entre le substantif et l'adjectif** : un Anglais, un pape anglais. **Enfin**, saint Augustin pour le personnage mais Saint-Yrieix pour la ville et à la Saint-Martin pour le 11 novembre.
 - **Les abréviations sont interdites**, sauf : av. J.C. pour avant Jésus Christ, s. pour siècle, etc. pour *et caetera*, l. pour ligne.
 - **Il faut écrire les chiffres en lettres (sauf les dates) ou en tout cas respecter la cohérence** : si on commence à écrire les chiffres en chiffres, le faire pendant tout le devoir, pour tous les chiffres. « Cent » s'accorde quand il

est multiplié et que rien ne suit derrière : « huit cents ouvriers, mais huit cent onze ouvriers ».

- **Les siècles ainsi que les rois s'écrivent EXCLUSIVEMENT en chiffres romains.** Ainsi, XVI^e siècle, Louis XIV sont corrects, mais 16^e siècle et Louis 14 sont considérés comme des fautes. Sachez également que la bonne abréviation pour X« ème » est X^e et non X°.

- **Soigner la syntaxe.**

- **En grammaire**, attention à différencier le style direct du style indirect, **particulièrement au moment de la problématique.** [Exemple : « nous pourrions nous demander pourquoi l'absence de pouvoir central entraîne de graves conséquences pour la société. » : il n'y a pas de « ? », car ce n'est pas une formule interrogative, contrairement à dans : « Pourquoi l'absence de pouvoir entraîne-telle de graves conséquences ? ». L'interrogation indirecte est préférable.]

- **Penser à accorder le verbe quand il y a inversion du sujet et du verbe** : « comment s'organisent ces réseaux ? ».

- **Éviter l'emploi du futur** qui n'est pas un temps de l'Histoire, et de toute façon ne pas en abuser.

- **Éviter les expressions telles que** : ce texte *nous* parle de (l'auteur ne pensait pas à nous quand il a écrit), nous *assistons* à, nous *voyons* cela (nous ne sommes pas au théâtre). **Bannir du vocabulaire les expressions suivantes, toutes incorrectes** : on a, de par, au final, à la base, baser sur (anglicisme, le français est « fondé sur »), suite à (incorection, l'expression correcte est « à la suite de »), au niveau de, se devoir de, voire même (« voire » suffit), fidéliser, par contre, se vouloir être, etc.

- **Citer correctement les extraits de texte** : à la l. 6 mais *aux* l. 6 et 7 ou *aux* l. 5-10. À la ligne 1, mais *des* lignes 1 à 5 ou *de la* ligne 6 à la ligne 8. Citer le texte grâce aux parenthèses (l. 6) ou en intégrant la citation dans une phrase : le texte rapporte ceci à la l. 6. Si on intègre un passage du texte dans sa phrase, il faut penser à le citer entre guillemets et à l'accorder avec la phrase en question de cette manière : Augustin rappelle qu'il « faut veiller à [son] salut » si la phrase du texte est : « Veille à ton salut ». Les [] servent pour changer un mot de la citation, par exemple pour l'accorder.

- **Citer correctement les périodes.** L'expression « fin XII^e - début XIII^e siècle » est incorrecte, de même que « l'affrontement Philippe Auguste-Jean sans Terre », on doit écrire : « à la fin du XII^e et au début du XIII^e siècle, l'affrontement entre Philippe Auguste et Jean sans Terre »).

- **Être attentif à employer le bon mot pour exprimer son idée** : le « christianisme » n'est pas la « chrétienté »...

B. Normes de présentation d'un devoir rendu dactylographié

▷ Forme, syntaxe, orthographe

- **Pourquoi soigner la forme ?** Un devoir bien présenté est un devoir qui donne envie d'être lu avec grande attention : la mise en forme fait toujours partie de la note, de manière implicite ou explicite.
- **Les conventions suivantes doivent être respectées : ne pas les suivre peut inciter l'enseignant à ne pas corriger votre travail.**
 - 1) **En haut de la page :** mettre son nom et son prénom, sa promotion et son groupe, le nom du professeur à qui le travail est destiné, la date.
 - 2) **Centré, en dessous :** le titre de l'exercice (dissertation, commentaire, texte traité, sujet, etc.).
 - 3) **Mettre en page le développement :**
 - Le corps du texte doit être **justifié**.
 - Chaque paragraphe doit être marqué par un **alinéa**.
 - **Harmoniser** la mise en page (taille et police des titres de parties...). **Soigner la présentation**, sans excentricité.
 - Intégrer au texte des **interlignes 1,5** pour aérer la copie (onglet paragraphe du logiciel de traitement de texte).
 - Préférer toujours des **polices classiques** telles que **Times New Roman** (taille 12), **Linux Libertine**, **Calibri**, **Cambria** ou **Arial** (taille 10)
 - Mettre des **marges régulières**, si possible 2,5.
 - Insérer des **numéros de page** si le document comporte plusieurs pages (onglet « Insertion »).
 - Ne pas laisser de **fautes d'orthographe**, de fautes de frappe (attention, le correcteur d'orthographe ne suffit pas !). Penser aussi à ajouter les accents aux majuscules le cas échéant (À la suite de ; État, etc.).
 - Utilisez une ponctuation appropriée.

▷ Petit conseil pour régler ses problèmes de mise en page

Le conseil utile pour ne plus s'embêter avec la mise en page : Configurez une bonne fois pour toutes votre logiciel de traitement de texte avec les conventions précitées.

→ **Configurer sa police de caractère**

→ **Configurer ses paragraphes (paragraphes justifiés, interlignes 1.5)**

C. Réussir une présentation à l'oral

▷ À quoi servent les présentations à l'oral ?

- **Gagner en aisance.** Dans votre vie professionnelle, vous serez amenés à prendre la parole en public. Il importe de se familiariser avec l'exercice, pour gagner en aisance et ne plus appréhender ces passages obligés.

- **Travailler sa diction, son vocabulaire oral.** User d'un langage non familier à l'oral n'est pas si simple : s'exercer régulièrement permet de progresser.
- **Présenter son travail à un auditoire, en étant à la fois synthétique et complet.** Être concis s'apprend.

▷ Se détacher de ses notes

- **Une bonne présentation orale implique de regarder son auditoire, afin de le garder attentif et concentré.** Pour être détaché de ses notes, il importe de structurer son propos ; les parties, sous-parties, paragraphes sont autant de moments pour poser la voix, respirer, et ne rien oublier.
- **Maîtriser le contenu de son exposé peut passer par un entraînement :** la veille de votre passage, vous pouvez vous entraîner, devant une glace, à dire votre exposé, en prenant soin de repérer les éléments essentiels sur lesquels vous devrez insister.
- **Se détacher de ses notes implique nécessairement une présentation aérée de ces dernières.** Si vous devez déchiffrer péniblement une écriture en pattes-de-mouche, vous ne pourrez pas vous détacher de vos notes. Faites apparaître clairement les titres de partie et de sous-partie, les paragraphes, les transitions, autant d'endroits où vous placerez vos respirations. Écrivez gros, sautez des lignes, mettez en évidence par des couleurs ou du fluo les idées essentielles... Si vos notes sont dactylographiées, agrandissez la police de caractère (14 ou 16) et les interlignes, et mettez en évidence les idées essentielles en gras.
- **Numéroter ses feuilles de notes et n'écrire que sur le recto,** pour éviter les paniques inhérentes à une feuille perdue, une tourne mal assurée...
- **Garder à l'esprit que plus l'on pratique, plus l'on parvient à se détacher de ses notes.** L'essentiel est de jouer le jeu, pour gagner en expérience.

▷ Gérer son temps

- **Lors d'une présentation orale, que vous soyez en exposé ou en examen, dans le cadre d'un concours par exemple, vous disposez d'un temps imparti qu'il vous faut utiliser au maximum, sans le dépasser.** Votre objectif est donc de « tenir le temps ».
- **Utilisez une montre ou mieux un chronomètre pour voir le temps défiler, et fixez-vous des repères :** par exemple, à la fin de votre introduction, vous décidez que vous devez en être à 4 mn, et gérez votre débit en fonction.
- **Servez-vous de vos exposés pour calibrer vos notes :** au bout de quelques passages, vous devez savoir qu'une feuille vous permet de tenir X minutes : il vous suffit alors d'adapter le nombre de feuilles au temps imparti.

Répartition des fonctions dans le département d'histoire

Directrice de département : P. Lafille (pauline.lafille@unilim.fr). Questions générales.

Responsable de formation : É. Sparhubert (eric.sparhubert@unilim.fr). Gestion des structures des enseignements, des modalités de contrôle des connaissances, référent examens, gestion des groupes en Licence 2 et 3 ; gestion des contrats pédagogiques et des étudiants ajournés admis à continuer (AJAC), des équivalences entre les formations ; gestion des stages de Licence ; organisation des conseils de perfectionnement de Licence.

Directrice des études : A. Laffon (amarande.laffon@unilim.fr), interlocutrice des étudiants pour les questions concernant les inscriptions pédagogiques et l'orientation ; gestion des groupes en Licence 1 et des problèmes d'emplois du temps ; gestion du tutorat d'accompagnement et de bibliothèque ; gestion de l'assiduité des étudiants boursiers.

Autres fonctions :

- Stages et renseignements sur les enseignements spécifiques du parcours Géographie-enseignement (L2-L3) et responsable du Master MEEF : A. Beauchamp (alexandra.beauchamp@unilim.fr)
- Secrétaire référente des étudiants en situation de handicap et de troubles scolaires : A-F. Dibend (aline-flore.dibend@unilim.fr).
- Secrétariat d'histoire : orientation administrative et gestion administrative des stages : S. Pellerin (sandra.pellerin@unilim.fr).

Dates utiles 2025-2026

À partir du lundi 7 septembre : Début des cours

Du 26 octobre au 2 novembre : Vacances d'automne

Du 14 au 20 décembre et du 4 au 10 janvier : Examens du 1er semestre

Du 21 décembre au 3 janvier : Vacances de fin d'année

Lundi 18 janvier : Début des enseignements du 2nd semestre

Du 22 février au 28 février : Vacances d'hiver

Du 12 avril au 25 avril : Vacances de printemps

Du 10 mai au 22 mai : Examens du 2nd semestre

Du 7 au 12 juin : Soutien inter-session

Du 14 juin au 28 juin : Seconde session d'examens

