

# GUIDE **PRATIQUE** de l'étudiant en Licence

- **MES CONTACTS**
- **MES SERVICES**
- **MES COURS**
- **MES EXAMENS**



# SOMMAIRE

## MES CONTACTS

p.4

### Mes contacts à la Faculté de droit

- Comment puis-je contacter la Faculté de droit ? ..... p.4
- Où est l'accueil de la Faculté de droit ? ..... p.5
- Quel(le) gestionnaire de scolarité peut répondre à mes questions ? ..... p.6
- Je suis étudiant(e) en Licence droit/philosophie et j'ai une question concernant les enseignements de philosophie : à qui puis-je m'adresser ? ..... p.8
- Comment faire pour contacter un enseignant ? ..... p.8

### Mes contacts à l'Université

- J'ai des papiers à remettre pour mon inscription ..... p.11
- Je suis boursier et je souhaite faire une demande de remboursement ..... p.11
- J'ai perdu un objet, ma carte étudiant, etc ..... p.11
- J'ai besoin d'aller au Pôle Handicap ..... p.12
- J'ai des questions concernant mon orientation ..... p.12
- Je veux faire du sport ..... p.12

## MES SERVICES PÉDAGOGIQUES

p.14

### Mes dispositifs d'accompagnement pédagogique

- Le contrat Réussite ..... p.14
- Le collège de droit ..... p.16
- Le tutorat ..... p.18
- Les permanences des enseignants référents ..... p.19

### Mes outils pédagogiques

- Les bornes d'impression en libre-service ..... p.20
- La plateforme pédagogique Moodle ..... p.22
- L'intranet étudiant Net3 ..... p.24

**Mon calendrier universitaire 2015 /2016** .....p.28

**Mes matières**

- Licence Droit Économie Gestion, Mention Droit ..... p.31  
 - Licence Droit Économie Gestion, Mention Science politique Droit ..... p.36  
 - Licence Droit Économie Gestion, Mention Droit Philosophie ..... p.42

**Mon emploi du temps**

- Licence en Droit : j'identifie ma série ..... p.49  
 - Je découvre les principes généraux d'organisation de mon emploi du temps ..... p.50  
 - Je consulte mon emploi du temps de CM ..... p.51  
 - Je consulte mon emploi du temps de TD ..... p.51

**Mon assiduité** .....p.55

**Les examens de contrôle continu** ..... p.58

**Les examens terminaux** ..... p.60

- Préparer mes examens terminaux : mon planning d'examen, mes modalités d'évaluation, mes places d'examen et mes étiquettes d'anonymat ..... p.60  
 - Passer mes examens terminaux : à faire et ne pas faire ..... p.65

**Mes résultats**

- Comment sont arrêtés mes résultats ? ..... p.68  
 - Comment prendre connaissance de mes résultats ? ..... p.69  
 - Comment consulter mes copies ? ..... p.70

**Mon relevé de notes**

- Comment savoir si j'ai validé mon semestre ? ..... p.72  
 - Comment savoir si j'ai validé mon année ? ..... p.73  
 - Comment savoir si j'ai validé une matière ? ..... p.73  
 - Que signifie la mention « ABS » sur mon relevé de notes ? ..... p.75  
 - Comment savoir si je passe dans l'année supérieure ? ..... p.76

**Mon diplôme**

- Comment obtenir mon DEUG et ma Licence ? ..... p.77  
 - À quoi correspondent les mentions au DEUG et à la Licence ? ..... p.77

## 1- Comment puis-je contacter **la Faculté de droit** ?

- Je peux contacter la Faculté de droit par téléphone, mais je privilégie le courriel électronique :

- par mail : [scol-lic-droit@univ-lyon3.fr](mailto:scol-lic-droit@univ-lyon3.fr)

- par téléphone au : 04-78-78-75-67

04-78-78-75-05

04-78-78-77-25

# MES **CONTACTS** à la Faculté de droit



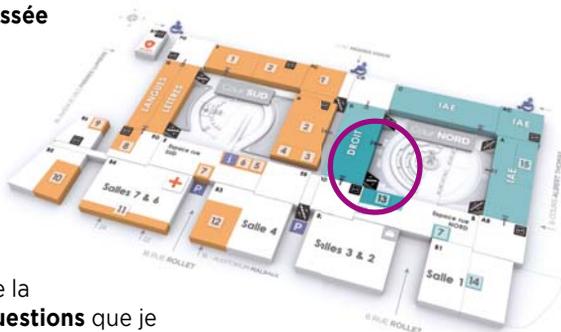
## 2- Où est l'accueil de la Faculté de droit ?

- Dans la **cour nord, au rez-de-chaussée du bâtiment D :**

### Horaires d'ouverture :

du lundi au jeudi de **8h45 à 12h30**  
et de **13h40 à 17h15**.

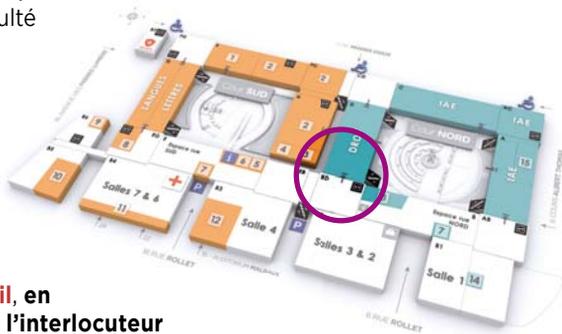
Le vendredi **8h45 à 12h30** et de  
**13h40 à 16h30**.



- Je peux me présenter à l'accueil de la Faculté de droit **pour toutes les questions** que je me pose **sur ma scolarité en Licence à la Faculté de droit**.
- Différents **formulaires** de demandes liées à ma scolarité y sont également **disponibles**, en particulier :
  - **demandes relatives aux TD** : pour changer d'option en L2 ou L3, échanger de groupe de TD avec un autre étudiant, faire une réclamation sur une note de TD, faire une demande dispense d'assiduité...
  - **demandes relatives à mon inscription** : pour m'inscrire tardivement, pour abandonner ma scolarité, pour demander mon transfert dans une autre Faculté, pour obtenir des certificats de scolarité des années antérieures, pour retirer mon diplôme (DEUG ou Licence), pour obtenir le règlement des examens.
- **Des brochures d'information** sont également à ma disposition :
  - plan de l'Université,
  - guide des formations des Licences et Masters,
  - guide pratique de l'étudiant,
  - fiche d'information pour les D.U. et les étudiants étrangers...

## 3- Quel(le) gestionnaire de scolarité peut répondre à mes questions ?

- **Les personnels de l'accueil m'orienteront vers le gestionnaire de scolarité compétent pour répondre à ma question** : je me présente donc à l'accueil de la Faculté de droit (cf page 5).
- Je peux également les contacter directement, en me déplaçant au **service de scolarité des Licences de la Faculté de droit, situé au rez-de-chaussée de l'aile D (cour nord)** :
- Je peux enfin les contacter **par mail, en cherchant dans la liste ci-dessous l'interlocuteur compétent** pour répondre à ma question :



### Responsable administratif des Licences

**Emilie LEON**

emilie.leon@univ-lyon3.fr

### Accueil général

**Delphine VAUTHIER**

04 78 78 75 05

scol-lic-droit@univ-lyon3.fr

**Christelle FURRER**

Uniquement les matins

04 78 78 77 25.

scol-lic-droit@univ-lyon3.fr

### Accueil des étudiants étrangers

**Alicia POUGET**

Scolarité des étudiants étrangers  
en échange

alicia.pouget@univ-lyon3.fr

### Scolarité Licence 1ère année

**Céline GUILLIN-BLANC**

Examens et scolarité générale  
celine.blanc@univ-lyon3.fr

**Slah HDIA**

TD Droit

slah.hdia@univ-lyon3.fr

**Alicia POUGET**

TD droit/Sc.po + droit/philo  
alicia.pouget@univ-lyon3.fr

### Scolarité Licence 2ème année

**Valérie BRUYERE**

Examens et scolarité générale  
valerie.bruyere@univ-lyon3.fr

**Sandrine BOUTOT**

TD droit

sandrine.boutot@univ-lyon3.fr

**Alicia POUGET**

TD droit/Sc.po + droit/philo  
alicia.pouget@univ-lyon3.fr

### Scolarité Licence 3ème année

#### Lionel ASTREOUD

Examens et scolarité générale  
lionel.astreoud@univ-lyon3.fr

#### Laurence THOLY

TD droit + droit/Sc.po et droit/  
philosophie  
laurence.tholy@univ-lyon3.fr

### Cours magistraux

#### Imane MOHAMMEDI

Emplois du temps CM  
imane.mohammedi@univ-lyon3.fr

### Pôle admissions

#### Nicolas MAURY

Equivalences (réorientations externes),  
admission étudiants étrangers, APB  
nicolas.maury@univ-lyon3.fr

#### Geneviève FLECHE

Transferts entrants et sortants  
genevieve.fleche@univ-lyon3.fr

#### Katia BOUDJEMA

Réorientations internes, dérogations et  
reprise de crédits  
Katia.boudjema@univ-lyon3.fr

### Pôle stages volontaires

Stages volontaires Licences  
Stages.licences-droit@univ-lyon3.fr

### Pôle Réussite en Licence Secrétariat de direction

#### Sophie ROMERO

Tutorat, enseignants référents, collègue  
de droit, contrat de réussite  
sophie.romero@univ-lyon3.fr

*Je n'oublie pas les règles de savoir-vivre élémentaires dans mes contacts avec mes gestionnaires de scolarité : j'identifie le bon interlocuteur pour ma demande, je débute et termine mon courriel par des formules de politesse, je ne multiplie pas les mails pour une même demande et j'attends au moins 3 jours avant de procéder à un mail de relance.*



## 4- Je suis étudiant(e) en Licence Droit/Philosophie et j'ai une question concernant les enseignements de philosophie : **à qui puis-je m'adresser ?**

- Je peux contacter le **service de scolarité de la Faculté de philosophie**, qui est chargé de la gestion des enseignements de philosophie de la Licence Droit/Philosophie.

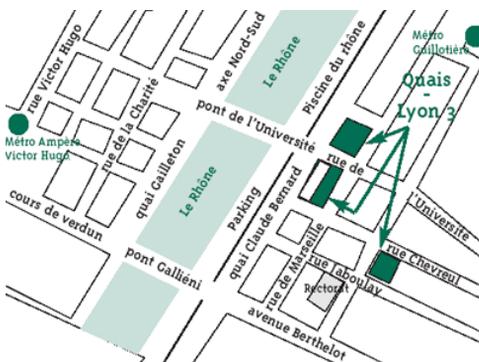
**Adresse :** 1 rue de l'Université, BP 0638, 69239 Lyon Cedex 02

**Mail :** [facphilo@univ-lyon3.fr](mailto:facphilo@univ-lyon3.fr)

**Téléphone :** 04 26 31 85 28

**Horaires d'ouverture de l'accueil :** mardi : de 9h30 à 12h30 - mercredi : de 13h30 à 15h30  
jeudi : 9h30 à 12h30 - vendredi 9h30 à 11h30

**Plan d'accès :**



- **Ma gestionnaire de scolarité à la Faculté de philosophie** est Mme Estelle ROCARD : je peux la contacter par mail ([estelle.rocard@univ-lyon3.fr](mailto:estelle.rocard@univ-lyon3.fr)), mais je privilégie le déplacement en personne à l'accueil.

## 5- Comment faire **pour contacter un enseignant ?**

- **a. J'ai une question pédagogique qui n'est pas liée à une matière en particulier**

Si j'ai une **question pédagogique particulière**, qui ne concerne pas une matière en particulier mais ma scolarité en général (demande de mesure particulière non prévue par le règlement d'examen, difficulté personnelle particulière, conflit avec un camarade ou un enseignant,...), je peux prendre un **rendez-vous avec l'Assesseur du Doyen en charge des Licences**.

L'assesseur en charge des Licences en Droit est un enseignant désigné par le Doyen de la Faculté de droit, qui anime l'équipe pédagogique des enseignants en Licences : il a notamment pour mission d'être **l'interlocuteur privilégié des étudiant(e)s** en Licences en Droit, Droit/Science politique et Droit/Philosophie, de **favoriser le dialogue avec le service de scolarité et l'équipe enseignante** mais également de **veiller à la bonne application des règles de scolarité**.

## Pour prendre rendez-vous avec lui :

- je rédige un **courrier à son attention**, qui comporte mon nom, prénom, numéro étudiant, adresse mail et postale, numéro de téléphone, année, filière et motif de la demande de rendez-vous ;
- je dépose ce courrier à l'accueil de Faculté de droit ou je l'envoie **par mail à Mme ROMERO**, sa secrétaire (sophie.romero@univ-lyon3.fr)

La date du rendez-vous me sera communiquée en retour par mail.

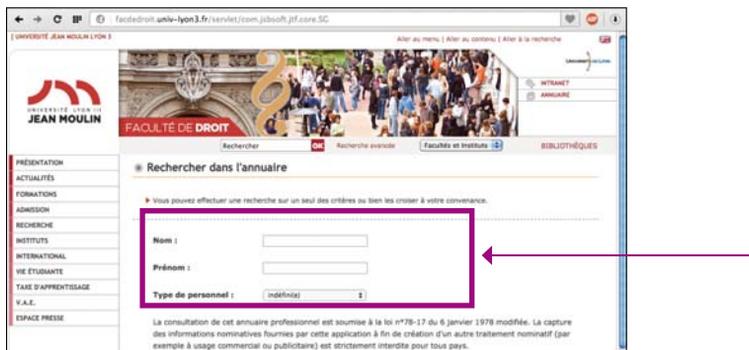
### • b. Je cherche à contacter un enseignant(e) en particulier

Je dois **trouver par moi-même les coordonnées professionnelles de cet enseignant(e) dans l'annuaire de l'Université**, car le service de scolarité n'est pas autorisé à me communiquer ses coordonnées personnelles.

1. Sur la page d'accueil du site internet de l'établissement, en haut à droite, je clique sur « Annuaire » :



2. Je renseigne les informations demandées et je valide :



3. **Après avoir envoyé ma demande par mail, j'attends quelques jours** avant de relancer mon interlocuteur : sans réponse de sa part, j'essaie de le rencontrer à la fin d'un cours pour présenter directement ma demande ; ou je demande à mon gestionnaire de scolarité de relayer ma demande, qui doit être écrite, précise et motivée (par des justificatifs officiels originaux notamment).



## MES CONTACTS à l'Université

- D'autres services sont à ma disposition à l'Université, notamment pour mon **dossier d'inscription (service Inscription et Agence Comptable)**, mes **objets perdus (Bagagerie)**, mon accompagnement par le **Pôle Handicap**, mes **questions d'orientation (SCUIO)**, le **service des Sports**.
- Je peux également me renseigner sur le service de l'Université compétent pour répondre à ma demande auprès du **Point Central d'Accueil**, situé dans la cour sud :



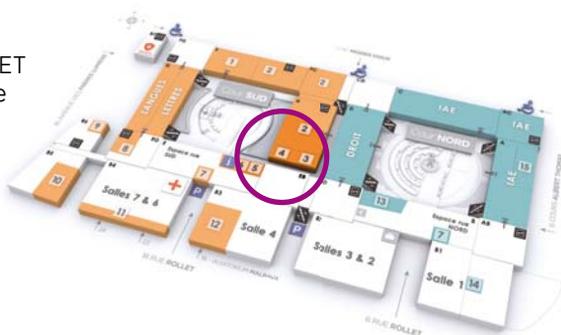
## 1- J'ai des papiers à remettre **pour mon inscription**

- Je vais au **service des Inscriptions** par le 2ème escalier de la cour nord, le long du bâtiment de DROIT, au 1er étage.
- Si je dois payer mes frais d'inscription ou que je veux racheter une carte étudiante, je m'adresse au **service Comptabilité**, situé au même étage que le service des inscriptions, au fond du couloir.
- Je peux contacter le service des inscriptions par mail ou par téléphone :  
**Mail** : [inscriptions@univ-lyon3.fr](mailto:inscriptions@univ-lyon3.fr)  
**Téléphone** : 04 26 31 86 86



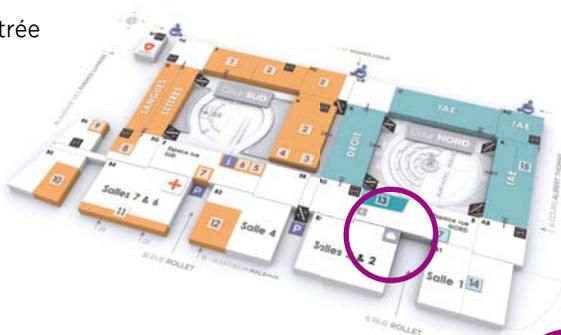
## 2- Je suis boursier et je souhaite faire **une demande de remboursement**

- Je prends contact avec Mme MACHET au pôle Vie Étudiante, qui se trouve juste après la BU, et juste avant la cour sud :
- Je peux également la contacter par mail ou par téléphone :  
**Mail** : [vie-etudiante@univ-lyon3.fr](mailto:vie-etudiante@univ-lyon3.fr)  
**Téléphone** : 04 78 78 74 67



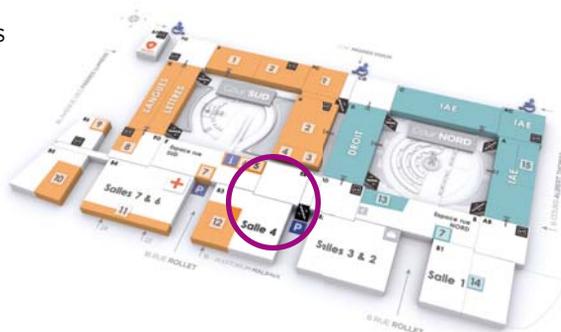
## 3- J'ai perdu **un objet, ma carte étudiant, etc**

- Je vais à la **Bagagerie**, située à l'entrée de l'Université rue Rollet :



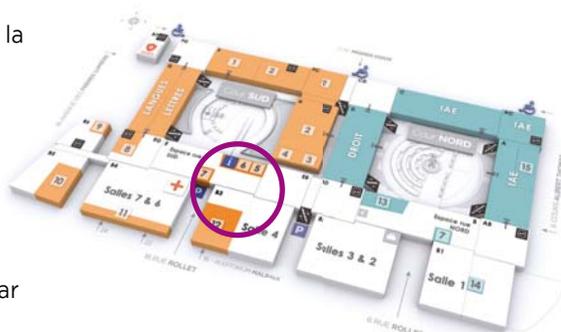
## 4- J'ai besoin d'aller **au Pôle Handicap**

- Je trouverai toutes les informations relatives à l'accompagnement des étudiants en situation de handicap au Pôle Handicap situé à gauche, entre les cours nord et sud :
- Je peux également contacter le Pôle Handicap par mail ou par téléphone :  
**Mail** : [handicap@univ-lyon3.fr](mailto:handicap@univ-lyon3.fr)  
**Téléphone** : 04 26 31 86 56



## 5- J'ai des questions **concernant mon orientation**

- Je vais au **SCUIO-CIDO**, situé dans la cour sud (derrière le point central d'accueil), où je peux prendre un rendez-vous avec une conseillère d'orientation :  
**Horaires d'ouverture** :  
Du lundi au vendredi de 10h à 12h30 / de 13h30 à 17h
- Je peux également les contacter par mail ou par téléphone :  
**Mail** : [cido@univ-lyon3.fr](mailto:cido@univ-lyon3.fr)  
**Téléphone** : 04 78 78 78 40



## 6- Je veux faire **du sport**

- Je peux m'inscrire et me renseigner en me rendant au **service des Sports**, situé en sous-sol dans la cour sud :







# MES DISPOSITIFS d'accompagnement pédagogique

## 1- Le Contrat **Réussite**

Le **Contrat Réussite** est un dispositif du **Plan Réussite en Licence**, destiné aux **étudiant(e)s de 1ère année de Licence en Droit qui craignent de rencontrer des difficultés.**

Sur la base du volontariat, il m'offre une **aide adaptée** et un **accompagnement personnalisé**, qui complètent les cours magistraux et travaux dirigés de la Licence en Droit.

## • a. Mon programme du Contrat Réussite

Chaque lundi, de 17h00 à 19h00, je bénéficie de **Travaux Dirigés (TD) de renforcement dans certaines matières fondamentales** : droit civil, droit constitutionnel, introduction historique au droit et histoire du droit.

Le **Contrat Réussite** me permet également de **travailler en petits groupes** et de bénéficier d'un **accompagnement individuel** (tutorat d'accompagnement, entretiens avec des enseignants référents, modules d'aide à la réussite du Pôle Universitaire de Proximité).

## Programme du Contrat Réussite 2015/2016 :

### Accompagnement individualisé

#### Rentrée universitaire

Réunion inaugurale : 21 septembre 2015 à 17h00 : présentation de l'équipe de scolarité, rencontre avec les tuteurs et les enseignants référents, présentation du planning de visites de la bibliothèque

#### Travaux dirigés de renforcement 1er semestre tous les lundis de 17h00 à 19h00

##### Semaine 1 : lundi 28 septembre

Droit civil (2h)

##### Semaine 2 : lundi 5 octobre

Droit constitutionnel (2h)

##### Semaine 3 : lundi 12 octobre

Introduction historique au droit (2h)

##### Semaine 4 : lundi 19 octobre

Droit civil (2h)

##### Semaine 5 : lundi 26 octobre

Droit constitutionnel (2h)

##### Semaine 6 : lundi 2 novembre

Introduction historique au droit (2h)

##### Semaine 7 : lundi 9 novembre

Droit civil (2h)

##### Semaine 8 : lundi 16 novembre

Droit constitutionnel (2h)

##### Semaine 9 : lundi 23 novembre

Introduction historique au droit (2h)

#### À chaque semestre

Séances de tutorat d'accompagnement (au moins tous les 15 jours)

Séminaires du PUP (au moins 1)

Rendez-vous avec un enseignant référent (au moins 1)

#### Travaux dirigés de renforcement 2ème semestre tous les lundis de 17h00 à 19h00

##### Semaine 1 : lundi 1 février

Droit civil (2h)

##### Semaine 2 : lundi 8 février

Droit constitutionnel (2h)

##### Semaine 3 : lundi 15 février

Histoire du droit (2h)

##### Semaine 4 : lundi 29 février

Droit civil (2h)

##### Semaine 5 : lundi 7 mars

Droit constitutionnel (2h)

##### Semaine 6 : lundi 14 mars

Histoire du droit (2h)

##### Semaine 7 : lundi 21 mars

Droit civil (2h)

##### Semaine 8 : lundi 4 avril

Droit constitutionnel (2h)

##### Semaine 9 : lundi 11 avril

Histoire du droit (2h)

### • b. Mon inscription au Contrat Réussite

Le **Contrat Réussite** dure **1 an**. Il n'y a **pas de frais supplémentaires** aux droits d'inscription. Ce dispositif ne donne pas lieu à évaluation.

Si je souhaite m'inscrire, **je retire au début du mois de septembre un dossier de candidature** au secrétariat de la Faculté de droit, **auprès de Mme Sophie ROMERO**, ou sur l'espace Faculté de droit du site internet de l'Université Jean Moulin Lyon 3 (sur la page d'accueil, rond rouge avec mention « Droit » ou accès direct : <http://facedroit.univ-lyon3.fr/>).

**Ce dossier complet doit être déposé auprès de Mme Sophie ROMERO avant le 11 septembre 2015 (délai de rigueur).**

Après sélection des dossiers, **les candidats retenus** sont convoqués à un **entretien individuel** avec Mme Elise UNTERMAIER-KERLEO, responsable du Contrat Réussite. La convocation à cet entretien sera envoyée **sur l'adresse mail universitaire** de format « prénom.nom@etu.univ-lyon3.fr ».

## 2- Le Collège de Droit

Le Collège de Droit offre aux **étudiant(e)s les plus curieux d'apprendre**, des enseignements complétant ceux de la Licence en Droit, Droit/Science politique et Droit/Philosophie sous forme de **séminaires et d'ateliers dans des domaines variés** (« **droit et société** », en 1<sup>ère</sup> année ; « **concepts fondamentaux du droit** », en 2<sup>ème</sup> année ; « **droit et économie** », en 3<sup>ème</sup> année).

Par **l'effectif réduit de ses promotions**, le Collège de Droit vise également à être un **lieu de contacts et d'échanges entre étudiants et enseignants**.

### • a. Mon programme du Collège de Droit

Cet enseignement renforcé, basé sur le volontariat, donne lieu à **2 heures de cours par semaine (les lundis de 17h à 19h) et aboutit à la délivrance d'un certificat**.

**Programme indicatif de la 1<sup>ère</sup> année du Collège de Droit pour 2015/2016 :**

#### Séminaires

**Mme Ariane Bayle,**

« La scène judiciaire au théâtre - Shakespeare et Sophocle » ;

**Professeur Jean-Sylvestre Bergé,**

« Le juriste dans la mondialisation » ;

**Mme Anne-Sophie Chambost et**

**M. Guillaume Richard,**

« Histoire des facultés de droit, de leurs professeurs et de leurs étudiants » ;

**Professeur François Chénéde,**

« Pratiques des droits de l'Homme » ;

**Professeur William Dross,**

« Karl Marx » ;

**Mme Charlotte Le Chapelain,**

« Les crises économiques » ;

**Professeur Pascale Deumier,**

« La désobéissance à la loi injuste » ;

### Ateliers

**Professeurs Philippe Blachèr**

**et Régis Fraisse,**

« Simulation de procès comportant une QPC » ;

**Mme Mathilde Philip-Gay**

**et professeur Hervé de Gaudemar,**

« Simulation d'un débat législatif sur les questions de laïcité » ;

**Professeur Jean-Paul Joubert,**

« La modernité en terre d'Islam » ;

**Mme Chrystelle Gazeau,**

« Les droits de la femme ».

### Conférences

*Des conférences régulières seront organisées durant l'année sur des questions d'actualité.*

#### • b. Mon inscription au Collège de Droit

L'inscription au Collège de Droit n'engendre **pas de frais supplémentaires** aux droits d'inscription. Ce dispositif ne donne **pas lieu à évaluation**.

**Pour pouvoir être inscrit en 1ère année du Collège de Droit**, je dois remplir les **conditions suivantes** :

- être inscrit en 1ère année de Licence
- et justifier :

d'une moyenne générale de 15/20 minimum au baccalauréat général de l'année ou d'une année antérieure,

**OU**

d'une expérience, d'une personnalité ou d'un parcours atypiques.

La décision concernant ma demande d'inscription est prise par le directeur du Collège de Droit, après examen de mon dossier de candidature, en fonction du nombre de places disponibles en 1ère année du Collège de Droit.

**Mon dossier complet de candidature est à déposer le plus tôt possible et avant le 11 septembre 2015. Les places étant limitées mon dossier sera traité selon son ordre d'arrivée.**

Il doit être déposé à l'attention de M. DE GAUDEMAR, directeur du Collège de Droit, Secrétariat de direction de la Faculté de droit, Manufacture des Tabacs - 6, cours Albert Thomas - 69008 LYON

Mon dossier comporte obligatoirement :

- **une fiche de candidature (à retirer auprès de Mme ROMERO, au secrétariat de direction)**
- **un curriculum vitae**
- **une lettre de motivation,**
- **le cas échéant, pour les étudiants n'ayant pas obtenu une moyenne de 15/20 au baccalauréat, l'exposé d'une expérience, d'une personnalité ou d'un parcours atypiques**
- **la copie de la carte d'étudiant 2015-2016**
- **le relevé de notes du baccalauréat**

Pour tout renseignement complémentaire, je peux m'adresser à Mme ROMERO (sophie.romero@univ-lyon3.fr), secrétariat de direction, ou à M. DE GAUDEMAR (herve.de-gaudemar@univ-lyon3.fr), directeur du Collège de droit.

### 3- Le tutorat

- **Je n'arrive pas à résoudre un exercice, j'ai besoin d'un éclaircissement sur un point de cours ?**

La Faculté de droit me propose **des séances de tutorat**, assurées par des étudiant(e)s de Masters 2 de notre Faculté.

Entièrement gratuites et sur la base du volontariat, ces séances de tutorat ont pour objectif **de m'apporter tous les conseils méthodologiques** nécessaires à ma réussite, par le biais de **mises en situation complémentaires aux enseignements de CM et TD.**

Ces séances de tutorat se déroulent **tous les jours, du lundi au vendredi, entre 12h et 14h, à la Manufacture des Tabacs.**

L'inscription n'est valable que pour une séance, avec le tuteur de mon choix (dans la limite des places disponibles) : je ne m'engage **pas pour un semestre entier** mais je peux **également venir tous les jours** si j'en ressens le besoin.

**Pour découvrir l'équipe des tuteurs et m'inscrire, je me rends sur la plateforme Moodle, dans l'espace « TUTORAT D'ACCOMPAGNEMENT ».**

(cf la rubrique ci-dessous : « La plateforme pédagogique Moodle »).

Je peux également me renseigner auprès de Mme ROMERO, au secrétariat des Licences en Droit, qui me communiquera à cette occasion le planning détaillé (profil des tuteurs, salles).

## 4- Les permanences des **enseignants référents**

### • **Je me pose des questions et je souhaite rencontrer un enseignant pour en parler ?**

Des **enseignants référents sont à ma disposition pour échanger avec moi** sur ma scolarité, mon projet professionnel ou toute autre question pédagogique (poursuite d'études, conseils méthodologiques sur l'organisation de mon travail personnel...).

Rencontrer un enseignant référent me permet :

- d'avoir un rendez-vous individuel et **personnalisé**
- de rencontrer un enseignant **qualifié** et **pédagogue**
- d'obtenir des conseils pour optimiser mes chances de **réussir ma scolarité**

L'inscription n'est valable que pour un seul entretien avec l'enseignant référent de mon choix (dans la limite des places disponibles), mais je peux **également m'inscrire pour rencontrer un enseignant référent aussi souvent que j'en ressens le besoin.**

Ces permanences des enseignants référents ont lieu **tous les lundis (17h à 20h), les mercredis (12h à 15h) et les vendredis (11h à 14h), à la Manufacture des Tabacs (bureau 33.22, mezzanine de la Faculté de droit).**

**Pour découvrir l'équipe des enseignants référents et m'inscrire, je me rends sur la plateforme Moodle**, dans l'espace « **ENSEIGNANT RÉFÉRENT** » (cf la rubrique ci-dessous : « La plateforme pédagogique Moodle »).

Je peux également me renseigner auprès de Mme ROMERO, au secrétariat des Licences en Droit, qui me communiquera à cette occasion le planning détaillé (nom et profil des enseignants référents, salles).



# MES **OUTILS** pédagogiques

## **1-** Les bornes d'impression en **libre-service**

Je peux imprimer gratuitement **230 pages maximum** recto-verso par semestre.

Le service des bornes d'impression me permet donc **d'imprimer gratuitement les documents pédagogiques, et notamment les fiches de TD**, mis à disposition sur la plateforme pédagogique Moodle.

Le service des bornes d'impression me permet également **d'imprimer mes étiquettes d'anonymat, indispensables pour présenter les examens de 1ère session des semestres impairs et pairs**. Je consulte mon adresse mail universitaire pour connaître la procédure d'impression des étiquettes d'anonymat en autonomie sur les bornes d'impression.

### **a. Comment je fais pour demander l'impression des documents sur les bornes d'impression ?**

1. Je télécharge les documents que je souhaite imprimer depuis la plateforme pédagogique Moodle ([www.moodle.univ-lyon3.fr](http://www.moodle.univ-lyon3.fr)) et je les enregistre, à partir de n'importe quel ordinateur.

2. Je me connecte sur le site internet **[www.impression.univ-lyon3.fr/m](http://www.impression.univ-lyon3.fr/m)** avec mes identifiants informatiques habituels et je dépose dans le panier des documents que je veux imprimer (bouton « Charger une nouvelle tâche d'impression »).



## 2- La plateforme pédagogique MOODLE

### a. À quoi ça sert ?

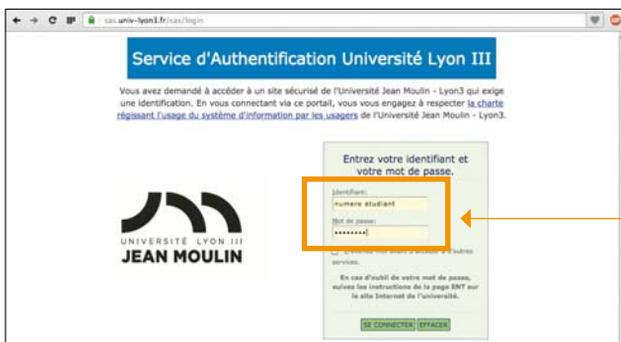
Moodle est une **plateforme pédagogique en ligne**, sur laquelle je trouve des informations relatives à ma scolarité (**mon emploi du temps, mon règlement d'examens, mes modalités d'examens...**), ainsi que des ressources pédagogiques (**mes fiches de TD, des supports de cours, des exercices en ligne...**).

C'est donc une véritable **Faculté de Droit Virtuelle**, dont la consultation quotidienne est indispensable à la réussite de ma scolarité.

### b. Comment je me connecte ?

1. Je me rends sur **l'adresse internet suivante** : <http://moodle.univ-lyon3.fr>

2. **Je me connecte** avec mes identifiants Lyon 3, en cliquant sur « **Compte Lyon3** » dans le bloc **CONNEXIONS** en haut à droite de la page d'accueil de Moodle.



**Mon identifiant :**

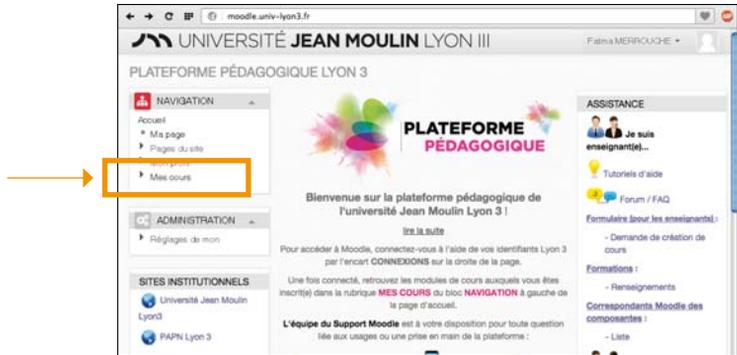
N° étudiant à 7 chiffres

**Mon mot de passe :**

par défaut, date de naissance en format jjmmaaaa

Pour changer mon mot de passe, je clique sur « **mot de passe** » en haut à droite de la page d'accueil du site internet de l'Université

Je peux ensuite  
**accéder à mes  
cours :**



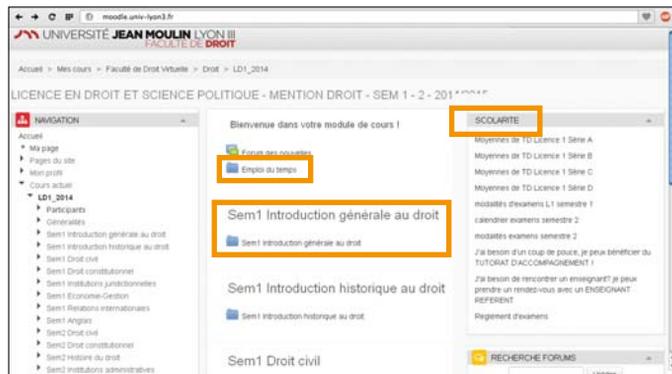
Je trouve :

- dans la **rubrique  
Scolarité (sur la  
droite de la page)** :  
mes informations de  
scolarité ;

- dans la **rubrique  
Emplois du temps  
(en haut de la page)** :  
mes emplois du  
temps (emplois du  
temps par semaine  
pour les CM, emplois  
du temps type pour tout le semestre pour les TD) ;

- **au centre de la page** : mes différents cours avec les supports pédagogiques déposés par mes enseignants.

Si je rencontre un problème, j'envoie un mail à cette adresse :  
**supportmoodle@univ-lyon3.fr**



## 3- L'intranet étudiant

### a. À quoi ça sert ?

L'intranet étudiant Net3 me permet d'accéder à des services numériques personnalisés, et en particulier à :

- des fonctionnalités de scolarité en ligne : c'est le **portail Scolarité**, où je peux télécharger mes **certificats de scolarité** et mes **relevés de notes**, où je prends connaissance de mes **groupes de TD** et de **mon emploi du temps des TD** (mais pas celui des CM qui est exclusivement visible sur Moodle), de mon **planning et de mes places d'examen...**
- ma **messagerie universitaire** : je dois impérativement la consulter très régulièrement car c'est la seule utilisée pour diffuser des informations essentielles à ma scolarité (inscription aux consultations de copies, planning de distribution des étiquettes d'anonymat, dates de changement d'option ou de demande de dispense d'assiduité...)
- un agenda personnalisable

### b. Comment je me connecte ?

1. Je me rends à l'adresse directe <http://net3.univ-lyon3.fr/> ou en cliquant sur le lien intranet situé en haut à droite de la page d'accueil du site internet de l'Université :



2. Je me connecte avec mes identifiants Lyon 3 :

**Mon identifiant** : N° étudiant à 7 chiffres

**Mon mot de passe** : par défaut, date de naissance en format jjmmaaaa

Pour changer mon mot de passe, je clique sur « mot de passe » en haut à droite de la page d'accueil du site internet de l'Université.

3. Je consulte mon emploi du temps des TD de la journée et de la semaine :

**Attention :** je consulte mon emploi du temps des CM de la semaine sur la plateforme pédagogique Moodle (rubrique Emplois du temps, en haut au centre de la page).



4. Je clique sur mon **Portail Scolarité** pour connaître mes groupes de TD, mon planning des examens ou imprimer des documents :



5. Je pense bien à sélectionner **la bonne année universitaire ainsi que le semestre qui m'intéresse**, en cliquant sur les **icônes rondes** :

Identification : 3135473-FIDAN Sibyl

Année universitaire : 2014/2015  
Semestre : Inscrite

**SERVICES**

Calendrier des services  
Groupes de TD  
Planning des examens  
Notes aux examens  
Règlement de notes  
Attestations de réussite  
Départ à l'étranger  
Visualiser votre cursus  
Suivi du dossier d'inscription

**Calendrier d'ouverture de vos services web**  
(en cas de fermeture d'un service adressez-vous à la composante du diplôme)

**Licence mention Droit  
Premier Semestre**

Service	De	Jusqu'à	Statut
Cours	07 juin 2012	07 juin 2012	PERMIS
Double cursus	30 juillet 2012	30 septembre 2012	PERMIS
Groupes de TD	29 septembre 2014	10 décembre 2014	PERMIS
Notes aux examens	20 juillet 2012	30 septembre 2012	PERMIS
Planning des examens	18 novembre 2014	15 janvier 2015	PERMIS

**Fin de connexion**  
**Retour au portail**

Gérer votre mot de passe  
Votre adresse mail étudiant  
Modifier vos coordonnées  
Carte d'étudiant perdue  
Annul. du sport  
Contacts  
Imprimer des certificats de réussite

Imprimer Accueil

## Je peux alors :

- suivre la progression de mon dossier d'inscription
- imprimer mes relevés de notes, mes attestations de réussite, mes certificats de scolarité
- consulter mon planning des examens (matières, jours, heures, salles, places)
- m'inscrire aux consultations de copies
- ...



# MON CALENDRIER

## universitaire 2015 / 2016

### Calendrier des semestres impairs (S1, S3, S5)

#### **Rentrée solennelle des L1**

mercredi 2 septembre

#### **Début des cours de L1**

mercredi 2 septembre

Pour le cours d'Introduction générale au droit (les autres cours débutent le lundi 14 septembre) :

Examen terminal anticipé obligatoire le samedi 19 septembre

*Je dois avoir terminé mon inscription pour passer cet examen !*

#### **Début des cours de L2 et L3**

lundi 14 septembre

#### **Cours magistraux** (12 semaines)

Du mercredi 2 septembre 2015 (L1) ou du lundi 14 septembre 2015 (L2/L3) au samedi 5 décembre 2015

#### **Travaux dirigés** (10 semaines)

Du lundi 28 septembre au samedi 5 décembre

#### **Impression des étiquettes d'anonymat en autonomie**

Fin novembre/Début décembre \*

#### **Semaine de révision**

*Du lundi 7 au samedi 12 décembre*

#### **Examens terminaux des semestres impairs (début)**

Du lundi 14 au samedi 19 décembre

#### **Vacances de Noël**

*Du lundi 21 décembre au samedi 2 janvier*

#### **Examens des semestres impairs (fin)**

Du lundi 4 au samedi 16 janvier

#### **Publication des résultats des semestres impairs**

Dernière quinzaine de février \*

#### **Consultations des copies (inscription préalable obligatoire sur Net3\*)**

Dernière quinzaine de février \*

*\* À confirmer : voir les informations communiquées sur mon mail adresse universitaire*

## Calendrier des semestres pairs (S2, S4, S6)

---

### **Cours magistraux** (début : 5 semaines)

Du lundi 18 janvier au samedi 20 février

### **Travaux dirigés** (début : 3 semaines)

Du lundi 1er février au samedi 20 février

### **Vacances d'Hiver**

*Du lundi 22 au samedi 27 février*

### **Cours magistraux** (fin : 7 semaines)

Du lundi 29 février au samedi 16 avril

### **Travaux dirigés** (fin : 7 semaines)

Du lundi 29 février au samedi 16 avril

---

### **Impression des étiquettes d'anonymat en autonomie**

Début avril \*

### **Semaine de révision**

*Du lundi 18 au samedi 23 avril*

### **Examens terminaux des semestres pairs**

Du lundi 25 avril au samedi 14 mai

### **Période sans cours ni examen (révisions des examens de 2ème session)**

*Du mardi 17 mai au lundi 6 juin*

### **Publication des résultats des semestres pairs**

Début juin \*

### **Consultations des copies des semestres pairs (inscription préalable obligatoire sur Net3\*)**

Entre la publication des résultats des semestres pairs et le début des examens de 2ème session \*

## Calendrier des examens de 2ème session (semestres impairs et pairs)

---

### **Distribution des étiquettes d'anonymat (présence obligatoire)**

Entre la publication des résultats des semestres pairs et le début des examens de 2ème session \*

### **Examens terminaux des semestres impairs**

Du mardi 14 au lundi 20 juin inclus

### **Examens terminaux des semestres pairs**

Du mardi 21 au lundi 27 juin inclus

### **Publication des résultats de 2ème session**

Mi juillet\*

*\* À confirmer : voir les informations communiquées sur mon mail adresse universitaire*

## MES MATIÈRES

**Trois diplômes de Licence** sont proposés à la Faculté de droit :

- 1-** Licence Droit Économie Gestion, Mention **Droit**
- 2-** Licence Droit Économie Gestion, Mention **Science politique Droit**
- 3-** Licence Droit Économie Gestion, Mention **Droit Philosophie**

Le diplôme de Licence est composé de **3 années (L1, L2, L3)** et de **6 semestres (S1, S2, S3, S4, S5, S6 : 2 semestres par année) : chaque semestre compte 30 ECTS** (European Credits Transfer System) à valider, soit 180 ECTS sur l'ensemble de la Licence.

Les **matières**, leur **volume horaire** et leur **valeur en ECTS** sont fixées par le **règlement d'examen** du diplôme de Licence dans lequel je suis inscrit. Ce règlement d'examen est **disponible dans Moodle, à la rubrique Scolarité**.

Elles sont **réparties dans différentes unités d'enseignement** : unité fondamentale (**UEF**), unité complémentaire (**UEC**), et unité d'ouverture (**UEO**).

Les **matières** sont enseignées sous forme de **cours magistraux**, appelés également **CM**, et en **travaux dirigés**, les **TD**. Toutes les matières ne comportent pas des TD : je peux vérifier les matières à TD et celles qui ne comportent que des CM dans la **maquette des enseignements ci-dessous**.

Les **cours magistraux** sont des enseignements dispensés par des enseignants chercheurs ou des professionnels du droit en **amphithéâtre**, devant un **maximum de 400 étudiant(e)s**, et dont la durée varie **entre 1 et 3 heures** : les CM correspondent aux **bases théoriques** de la matière enseignée, les TD prenant le relais pour les **approfondissements, les éclaircissements et la méthodologie juridique** (cas pratiques, commentaires d'arrêt, dissertations...). Les séances de TD, assurées par des chargé(e)s de TD, se déroulent **sur une durée d'1h30, dans des salles de TD et en groupes de 35 étudiant(e)s environ** : c'est donc le lieu privilégié pour un échange pédagogique constructif, entre étudiant(e)s et avec les enseignant(e)s.

L'**assiduité** n'est **pas contrôlée en CM**, alors qu'elle est **strictement vérifiée en TD**.

# 1- Licence Droit Économie Gestion, Mention **Droit**

## • a. Mes matières de 1ère année de Licence en Droit

Au 1er semestre, les **3h de CM d'Environnement Numérique de Travail (ENT)** me permettent de découvrir les **outils informatiques** (plateforme pédagogique Moodle, intranet étudiant Net3, courriel universitaire...) mis à ma disposition par l'Université, ainsi que les **services de la bibliothèque universitaire** (visite de la BU et des collections en droit, présentation des bases de données et des procédures de prêt...). Cet enseignement n'est pas évalué et ne donne pas lieu à l'attribution de crédit ECTS mais ma présence est **obligatoire** : si je suis absent, une absence injustifiée sera comptabilisée **au titre de l'assiduité en travaux dirigés d'Introduction générale au droit**.

Au 2ème semestre, je débute ma **formation en recherche documentaire** avec une **séance de TD d'une heure trente**. Cet enseignement n'est pas évalué et ne donne pas lieu à l'attribution de crédit ECTS mais ma présence est obligatoire : si je suis absent, une absence injustifiée sera comptabilisée **au titre de l'assiduité en travaux dirigés de Droit civil**.

Au 1er et au 2ème semestres, l'enseignement en CM de l'anglais est complété par un Enseignement A Distance (EAD) : je dois suivre des **modules d'e-learning sur la plateforme pédagogiques Moodle**, en respectant le calendrier pédagogique indiqué, qui suit la progression des CM. **L'examen terminal** en fin de semestre comporte des **questions relatives aux contenus étudiés dans le cadre de ces modules d'e-learning**.

Semestre 1	Nombre d'heures d'enseignement		ECTS
Unité fondamentale	CM	TD	ECTS
Introduction générale au droit	24 h	6 h	3
ENT (Environnement Numérique de Travail)	3 h	0 h	0
Introduction historique au droit	30 h	0 h	3
Droit civil	36 h	10,5 h	5 + 2 = 7
Droit constitutionnel	36 h	10,5 h	5 + 2 = 7
Unité complémentaire	CM	TD	ECTS
Institutions juridictionnelles	20 h	0 h	3
Anglais juridique	10 h	EAD*	3
Unité d'ouverture	CM	TD	ECTS
Economie	20 h	0 h	2
Institutions et Relations internationales	26 h	0 h	2
<b>TOTAL</b>	<b>205 h</b>	<b>27 h</b>	<b>30</b>

\*EAD = Enseignement A Distance (durée variable selon étudiant).

Semestre 2	Nombre d'heures d'enseignement		ECTS
Unité fondamentale	CM	TD	ECTS
Droit civil	36 h	15 h	5 + 2 = 7
Recherche documentaire	0 h	1,5 h	0
Droit constitutionnel	36 h	15 h	5 + 2 = 7
Histoire du droit	36 h	13,5 h	3 + 1 = 4
Institutions administratives	20 h	0 h	2
Unité complémentaire	CM	TD	ECTS
Institutions européennes	26 h	0 h	3
Anglais juridique	10 h	EAD*	3
Unité d'ouverture	CM	TD	ECTS
Introduction à la science politique	26 h	0 h	2
Economie	20 h	0 h	2
<b>TOTAL</b>	<b>208 h</b>	<b>45 h</b>	<b>30</b>

\*EAD = Enseignement A Distance (durée variable selon étudiant(e)).

## • b. Mes matières de 2ème année de Licence en Droit

Au 3ème semestre, j'approfondis ma **formation en recherche documentaire** avec une **séance de TD d'une heure trente**. Cet enseignement n'est pas évalué et ne donne pas lieu à l'attribution de crédit ECTS mais ma présence est **obligatoire** : si je suis absent, une absence injustifiée sera comptabilisée **au titre de l'assiduité en travaux dirigés de Droit civil**.

Au 4ème semestre, je dois faire **un choix entre 2 matières à TD** : en Droit pénal et en Finances publiques, je suis obligatoirement les 2 CM mais je choisis une seule de ces 2 matières en TD. Ce choix, effectué lors de mon inscription en début d'année, ne peut plus être modifié après la rentrée universitaire.

Semestre 3	Nombre d'heures d'enseignement		ECTS
Unité fondamentale	CM	TD	ECTS
Droit civil	36 h	15 h	5 + 2 = 7
Recherche documentaire	0 h	1,5 h	0
Droit administratif	36 h	15 h	5 + 2 = 7
Droit pénal	36 h	7,5 h	4 + 2 = 6
Unité complémentaire	CM	TD	ECTS
Droit des affaires	30 h	0 h	2
Introduction au droit comparé et aux droits étrangers	30 h	0 h	2

Unité d'ouverture	CM	TD	ECTS
Histoire des institutions et faits sociaux des 19 <sup>e</sup> et 20 <sup>e</sup> siècles	30 h	0 h	2
Anglais juridique	10 h	12 h	2 + 1 = 3
<b>TOTAL</b>	<b>208 h</b>	<b>51 h</b>	<b>30</b>

Semestre 4	Nombre d'heures d'enseignement		ECTS
Unité fondamentale	CM	TD	ECTS
Droit civil	36 h	15 h	5 + 2 = 7
Droit administratif	36 h	15 h	5 + 2 = 7
Droit pénal ou Finances publiques	36 h	7,5 h ou 15 h	4 + 2 = 6
Unité complémentaire	CM	TD	ECTS
Droit pénal ou Finances publiques *	36 h	0 h	2
Ordre juridique de l'Union européenne	30 h	0 h	2
Unité d'ouverture	CM	TD	ECTS
Histoire des institutions et des faits sociaux de l'antiquité	30 h	0 h	3
Anglais juridique	10 h	0 h	2 + 1 = 3
<b>TOTAL</b>	<b>214 h</b>	<b>49,5 h ou 57 h</b>	<b>30</b>

\* **Matière non choisie en unité fondamentale** : le choix effectué au moment de l'inscription ne peut plus être modifié après le début des cours.

### • c. Mes matières de 3<sup>e</sup>me année de Licence en Droit

En 3<sup>e</sup>me année de Licence en Droit je dois **choisir entre l'option Droit privé et l'option Droit public.**

Dans chaque option, au semestre 5 et au semestre 6, je dois **également choisir une ou plusieurs matières à travaux dirigés.**

Ces choix, effectués lors de mon inscription en début d'année, ne peuvent **plus être modifiés après la rentrée universitaire.**

Au 6<sup>e</sup>me semestre, je suis un enseignement intitulé « **Projet professionnel** », composé de **5h de CM et d'un accompagnement individualisé à distance.** Cet enseignement a pour objectif de **me former et de m'accompagner sur la constitution d'un e-PortFolio** : c'est une collection d'informations numériques décrivant et illustrant l'apprentissage ou la carrière d'une personne, son expérience et ses réussites. Cet enseignement ne donne lieu ni à évaluation, ni à capitalisation de crédits, mais est **obligatoire.**

## L3 option Droit privé :

Semestre 5	Nombre d'heures d'enseignement		ECTS
Unité fondamentale	CM	TD	ECTS
Droit civil	30 h		4
Droit des sociétés	30 h		4
Droit du travail	30 h		4
1 couple de TD <b>au choix</b> * :			
Droit civil/Droit du travail		15 h x 2 = 30 h	2 + 2 = 4
Droit civil/Droit des sociétés			
Droit des sociétés/ Droit fiscal			
Droit civil/ Procédure pénale			
Droit judiciaire privé	30 h	0 h	2 h
Unité complémentaire	CM	TD	ECTS
Droit fiscal	30 h		3
Procédure pénale	30 h		3
Unité d'ouverture	CM	TD	ECTS
Régime de l'obligation	20 h	0 h	1
Histoire des idées politiques ou Histoire du droit privé	30 h	0 h	3
Anglais juridique	10 h	12 h	1 + 1 = 2
<b>TOTAL</b>	<b>240 h</b>	<b>42 h</b>	<b>30</b>

\* **Choix à effectuer au moment de l'inscription pour le S5 et le S6** : ce choix ne peut plus être modifié après la rentrée universitaire. Les étudiant(e)s qui choisissent **Droit civil/Procédure pénale au S5** prennent **obligatoirement Droit civil/Droits et libertés fondamentaux au S6**.

Semestre 6	Nombre d'heures d'enseignement		ECTS
Unité fondamentale	CM	TD	ECTS
Droit civil	30 h		4
Droit des sociétés	30 h		4
Droit du travail	30 h		4
1 couple de TD <b>au choix</b> * :			
Droit civil/Droit du travail		15 h x 2 = 30 h	2 + 2 = 4
Droit civil/Droit des sociétés			
Droit des sociétés/ Droit fiscal			
Droit civil / Droits et libertés fondamentaux			

Droit judiciaire privé	30 h		3
<b>Unité complémentaire</b>	<b>CM</b>	<b>TD</b>	<b>ECTS</b>
Droit fiscal	30 h		3
Droits et libertés fondamentaux	30 h		3
<b>Unité d'ouverture</b>	<b>CM</b>	<b>TD</b>	<b>ECTS</b>
Libertés de l'Union européenne	15 h	0 h	2
Comptabilité privée	30 h		2
Projet professionnel	5	EAD	0
Anglais juridique	10 h	12 h	1 + 1 = 2
<b>TOTAL</b>	<b>240 h</b>	<b>42 h</b>	<b>30</b>

*\* Choix à effectuer au moment de l'inscription pour le S5 et le S6 : ce choix ne peut plus être modifié après la rentrée universitaire. Les étudiant(e)s qui choisissent **Droit civil/Procédure pénale au S5** prennent **obligatoirement Droit civil/Droits et libertés fondamentaux au S6.***

### L3 option Droit public :

Semestre 5	Nombre d'heures d'enseignement		ECTS
<b>Unité fondamentale</b>	<b>CM</b>	<b>TD</b>	<b>ECTS</b>
Droit administratif	30 h	15 h	4 + 2 = 6
Droit international public	30 h		4
Droit fiscal	30 h		4
<b>1 TD au choix * : Droit international public ou Droit fiscal</b>		15 h	2
Droit juridictionnel public	30 h	0 h	2
<b>Unité complémentaire</b>	<b>CM</b>	<b>TD</b>	<b>ECTS</b>
Droits et libertés fondamentaux	30 h		3
Histoire des idées politiques	30 h		3
<b>1 TD au choix * : Droits et libertés fondamentaux ou Histoire des idées politiques</b>		15 h	2
<b>Unité d'ouverture</b>	<b>CM</b>	<b>TD</b>	<b>ECTS</b>
Droit public économique	30 h	0 h	3
Anglais juridique	10 h	12 h	2 + 1 = 3
<b>TOTAL</b>	<b>220 h</b>	<b>57 h</b>	<b>30</b>

*\* Choix à effectuer au moment de l'inscription pour le S5 et le S6 : ce choix ne peut plus être modifié après la rentrée universitaire.*

Semestre 6	Nombre d'heures d'enseignement		ECTS
	CM	TD	ECTS
<b>Unité fondamentale</b>			
Droit administratif	30 h		5
Libertés de l'Union européenne	20 h		4
Droit fiscal	30 h		5
<b>2 TD au choix * : Droit administratif ou Libertés de l'Union européenne ou Droit fiscal</b>		15 h x 2 = 30h	2 + 2 = 4
<b>Unité complémentaire</b>	<b>CM</b>	<b>TD</b>	<b>ECTS</b>
Droit international public	30 h	15 h	2 + 2 = 4
Droit des sociétés	30 h		2
<b>Unité d'ouverture</b>	<b>CM</b>	<b>TD</b>	<b>ECTS</b>
Comptabilité publique	30 h		3
Projet professionnel	5 h	EAD	
Anglais juridique	10 h		2
Anglais juridique		12 h	1
<b>TOTAL</b>	<b>185 h</b>	<b>57 h</b>	<b>30</b>

\* **Choix à effectuer au moment de l'inscription pour le S5 et le S6** : ce choix ne peut plus être modifié après la rentrée universitaire.

## 2- Licence Droit Économie Gestion, Mention **Science politique Droit**

En **Licence Droit Science politique**, chaque semestre comporte 2 unités fondamentales et une unité complémentaire, soit :

- une **UEF Droit**
- une **UEF Science politique**
- une **UEC**

### • a. Mes matières de 1ère année de Licence en Droit Science politique

Au 1er semestre, les **3h de CM d'Environnement Numérique de Travail (ENT)** me permettent de découvrir les **outils informatiques** (plateforme pédagogique Moodle, intranet étudiant Net3, courriel universitaire...) mis à ma disposition par l'Université ainsi que les **services de la bibliothèque universitaire** (visite de la BU et des collections en droit, présentation des bases de données et des procédures de prêt...).

Cet enseignement n'est pas évalué et ne donne pas lieu à l'attribution de crédit ECTS mais sa présence est **obligatoire** : si je suis absent, une absence injustifiée sera comptabilisée **au titre de l'assiduité en travaux dirigés d'Introduction générale au droit**.

Au 2ème semestre, je débute ma **formation en recherche documentaire** avec une **séance de TD d'une heure trente**. Cet enseignement n'est pas évalué et ne donne pas lieu à l'attribution de crédit ECTS mais sa présence est **obligatoire** : si je suis absent, une absence injustifiée sera comptabilisée **au titre de l'assiduité en travaux dirigés de Droit civil**.

Au 1er et au 2ème semestres, l'enseignement en CM de l'anglais est complété par un Enseignement A Distance (EAD) : je dois suivre des **modules d'e-learning sur la plateforme pédagogiques Moodle**, en respectant le calendrier pédagogique indiqué, qui suit la progression des CM. **L'examen terminal** en fin de semestre comporte des **questions relatives aux contenus étudiés dans le cadre de ces modules d'e-learning**.

Semestre 1	Nombre d'heures d'enseignement		ECTS
Unité fondamentale Droit	CM	TD	ECTS
Introduction générale au droit et ENT	24 h	6 h	3
ENT (Environnement Numérique de Travail)	3 h	0 h	0
Introduction historique au droit	30 h	0 h	2
Droit civil	36 h	10,5 h	3 + 1 = 4
Droit constitutionnel	36 h	10,5 h	3 + 1 = 4
Unité complémentaire	CM	TD	ECTS
Anglais juridique	10 h	EAD*	4
Unité fondamentale Science Politique	CM	TD	ECTS
Philosophie politique	30 h	15 h	3 + 2 = 5
Histoire des systèmes internationaux	30 h	0 h	2
Grands courants de la sociologie politique	30 h	0 h	2
Science politique 1 : introduction à la science politique	30	0 h	3
Le fait international de la semaine #	0 h	7,5 h	1
<b>TOTAL</b>	<b>253 h</b>	<b>49,5 h</b>	<b>30</b>

\* EAD = Enseignement A Distance [durée variable selon étudiant(e)].

**# Même si je suis dispensé d'assiduité, je dois être évalué dans la matière « Fait international de la semaine » pour valider l'ECTS correspondant : je prends contact avec le service de scolarité dès le début du semestre pour connaître les modalités de cette évaluation.**

Semestre 2	Nombre d'heures d'enseignement		ECTS
Unité fondamentale Droit	CM	TD	ECTS
Droit civil	36 h	15 h	3 + 1 = 4
Recherche documentaire	0 h	1,5 h	0
Droit constitutionnel	36 h	15 h	3 + 1 = 4
Histoire du droit	36 h	0 h	3
Institutions européennes	26 h	0 h	2
Unité complémentaire	CM	TD	ECTS
Anglais diplomatique	10 h	EAD*	2
Unité fondamentale Science Politique	CM	TD	ECTS
Philosophie politique des relations internationales	30 h	15 h	3 + 2 = 5
Introduction aux relations internationales	30 h	0 h	2
Histoire et anthropologie de la guerre	30 h	0 h	2
Science politique 2 : institutions et gouvernements comparés	30 h		3
Le fait international de la semaine #	0 h	7,5 h	1
<b>TOTAL</b>	<b>264 h</b>	<b>52,5 h</b>	<b>30</b>

\* EAD = Enseignement A Distance [durée variable selon étudiant(e)].

**# Même si je suis dispensé d'assiduité, je dois être évalué dans la matière « Fait international de la semaine » pour valider l'ECTS correspondant : je prends contact avec le service de scolarité dès le début du semestre pour connaître les modalités de cette évaluation.**

## • b. Mes matières de 2ème année de Licence en Droit Science politique

Au 3ème semestre, j'approfondis ma **formation en recherche documentaire** avec une **séance de TD d'une heure trente**. Cet enseignement n'est pas évalué et ne donne pas lieu à l'attribution de crédit ECTS mais ma présence est **obligatoire** : si je suis absent, une absence injustifiée sera comptabilisée **au titre de l'assiduité en travaux dirigés de Droit civil**.

Semestre 3	Nombre d'heures d'enseignement		ECTS
Unité fondamentale Droit	CM	TD	ECTS
Droit civil	36 h	15 h	3 + 1 = 4
Recherche documentaire	0 h	1,5 h	0
Droit administratif	36 h	15 h	3 + 1 = 4
Droit pénal	36 h	0 h	3

Droit des affaires	30 h	0 h	2
<b>Unité complémentaire</b>	<b>CM</b>	<b>TD</b>	<b>ECTS</b>
Anglais sociologique - 1	10 h	0 h	2
Anglais sociologique - 2	0 h	12 h	2
<b>Unité fondamentale Science Politique</b>	<b>CM</b>	<b>TD</b>	<b>ECTS</b>
Théorie des relations internationales	30 h	15 h	3 + 2 = 5
Histoire et pratique de la diplomatie	30 h	0 h	2
Science politique 3 : politiques étrangères	30 h	0 h	3
Pensée stratégique	30 h	0 h	2
Le fait international de la semaine*	0 h	7,5 h	1
<b>TOTAL</b>	<b>268 h</b>	<b>64,5 h</b>	<b>30</b>

\* *Même si je suis dispensé d'assiduité, je dois être évalué dans la matière « Fait international de la semaine » pour valider l'ECTS correspondant : je prends contact avec le service de scolarité dès le début du semestre pour connaître les modalités de cette évaluation.*

Semestre 4	Nombre d'heures d'enseignement		ECTS
<b>Unité fondamentale Droit</b>	<b>CM</b>	<b>TD</b>	<b>ECTS</b>
Droit civil	36 h	15 h	3 + 1 = 4
Droit administratif	36 h	15 h	3 + 1 = 4
Droit pénal	36 h	0 h	2
Finances publiques	36 h	0 h	3
<b>Unité complémentaire</b>	<b>CM</b>	<b>TD</b>	<b>ECTS</b>
Anglais des médias - 1	10 h	0 h	2
Anglais des médias - 2	0 h	12 h	2
<b>Unité fondamentale Science Politique</b>	<b>CM</b>	<b>TD</b>	<b>ECTS</b>
Science politique 4 : politiques publiques internationales	30 h	15 h	3 + 2 = 5
Droit de la guerre et de la paix	30 h	0 h	2
Les organisations internationales	30 h	0 h	3
Politique de défense de la France	30 h	0 h	2
Le fait international de la semaine*	0 h	7,5 h	1
<b>TOTAL</b>	<b>274 h</b>	<b>64,5 h</b>	<b>30</b>

\* *Même si je suis dispensé d'assiduité, je dois être évalué dans la matière « Fait international de la semaine » pour valider l'ECTS correspondant : je prends contact avec le service de scolarité dès le début du semestre pour connaître les modalités de cette évaluation.*

## • c. Mes matières de 3ème année de Licence en Droit Science politique

Au 6ème semestre, je suis un enseignement intitulé « **Projet professionnel** », composé de **5h de CM et d'un accompagnement individualisé à distance**. Cet enseignement a pour objectif de **me former et de m'accompagner sur la constitution d'un e-PortFolio** : c'est une collection d'informations numériques décrivant et illustrant l'apprentissage ou la carrière d'une personne, son expérience et ses réussites. Cet enseignement ne donne lieu ni à évaluation, ni à capitalisation de crédits, mais est **obligatoire**.

Semestre 5	Nombre d'heures d'enseignement		ECTS
Unité fondamentale Droit	CM	TD	ECTS
Droit administratif	30 h	15 h	3 + 1 = 4
Droit international public	30 h	15 h	3 + 1 = 4
Droit fiscal	30 h	0 h	3
Droits et libertés fondamentaux	30 h	0 h	2
Unité complémentaire	CM	TD	ECTS
Anglais institutionnel - 1	10 h	0 h	2
Anglais institutionnel - 2	0 h	12 h	2
Unité fondamentale Science Politique	CM	TD	ECTS
Science politique 5 : théorie des crises	30 h	15 h	3 + 2 = 5
Approche de la société internationale	30 h	0 h	3
Espaces internationaux	30 h	0 h	2
Les médias nouveaux acteurs des relations internationales	30 h	0 h	2
Le fait international de la semaine*	0 h	7,5 h	1
<b>TOTAL</b>	<b>250 h</b>	<b>64,5 h</b>	<b>30</b>

\* **Même si je suis dispensé d'assiduité, je dois être évalué dans la matière « Fait international de la semaine » pour valider l'ECTS correspondant** : je prends contact avec le service de scolarité dès le début du semestre pour connaître les modalités de cette évaluation.

Semestre 6	Nombre d'heures d'enseignement		ECTS
Unité fondamentale Droit	CM	TD	ECTS
Droit administratif	30 h	15 h	3 + 1 = 4
Ordre juridique de l'Union européenne	20 h	15 h	3 + 1 = 4
Droit fiscal	30 h	0 h	3

Comptabilité publique	30 h	0 h	2
Projet professionnel	5 h	0 h	0 h
<b>Unité complémentaire</b>	<b>CM</b>	<b>TD</b>	<b>ECTS</b>
Anglais politique - 1	10 h	0 h	2
Anglais politique - 2	0 h	12 h	2
<b>Unité fondamentale Science Politique</b>	<b>CM</b>	<b>TD</b>	<b>ECTS</b>
Gestion des crises	30 h	15 h	3 + 2 = 5
Géopolitique : approches critiques	30 h	0 h	2
Science politique 6 : mondialisation et dérégulation	30 h	0 h	3
Etudes polémologiques	30 h	0 h	2
Le fait international de la semaine*	0 h	7,5 h	1
<b>TOTAL</b>	<b>245 h</b>	<b>64,5 h</b>	<b>30</b>

*\* Même si je suis dispensé d'assiduité, je dois être évalué dans la matière « Fait international de la semaine » pour valider l'ECTS correspondant : je prends contact avec le service de scolarité dès le début du semestre pour connaître les modalités de cette évaluation.*



### 3- Licence Droit Économie Gestion, Mention **Droit Philosophie** :

En **Licence Droit Philosophie**, chaque semestre comporte 2 unités fondamentales et une unité complémentaire, soit :

- une **UEF Droit**
- une **UEF Philosophie**
- une **UEC**

Les enseignements de l'UEF Droit et de l'UEC sont assurés par la Faculté de droit, sur le site la Manufacture des Tabacs, les lundis/mardis/mercredis ; tandis que les enseignements de l'UEF Philosophie sont délivrés par la Faculté de philosophie, sur le site des Quais, les jeudi et vendredi.

#### • a. Mes matières de 1ère année de Licence en Droit Philosophie

En 1ère année de Licence en Droit Philosophie, je suis les enseignements de l'UEF Droit et de l'UEC **avec les étudiant(e)s de la 1ère année de Licence en Droit Science politique**.

Au 1er semestre, les **3h de CM d'Environnement Numérique de Travail (ENT)** me permettent de découvrir les **outils informatiques** (plateforme pédagogique Moodle, intranet étudiant Net3, courriel universitaire...) mis à ma disposition par l'Université ainsi que les **services de la bibliothèque universitaire** (visite de la BU et des collections en droit, présentation des bases de données et des procédures de prêt...). Cet enseignement n'est pas évalué et ne donne pas lieu à l'attribution de crédit ECTS mais ma présence est **obligatoire** : si je suis absent, une absence injustifiée sera comptabilisée **au titre de l'assiduité en travaux dirigés d'Introduction générale au droit**.

Au 2ème semestre, je débute ma **formation en recherche documentaire** avec une **séance de TD d'une heure trente**. Cet enseignement n'est pas évalué et ne donne pas lieu à l'attribution de crédit ECTS mais ma présence est **obligatoire** : si je suis absent, une absence injustifiée sera comptabilisée **au titre de l'assiduité en travaux dirigés de Droit civil**.

Au 1er et au 2ème semestres, l'enseignement en CM de l'anglais est complété par un Enseignement A Distance (EAD) : je dois suivre des **modules d'e-learning sur la plateforme pédagogiques Moodle**, en respectant le calendrier pédagogique indiqué, qui suit la progression des CM. **L'examen terminal** en fin de semestre comporte des **questions relatives aux contenus étudiés dans le cadre de ces modules d'e-learning**.

Semestre 1	Nombre d'heures d'enseignement		ECTS
Unité fondamentale Droit	CM	TD	ECTS
Introduction générale au droit	24 h	6 h	3
ENT	3 h	0 h	0
Introduction historique au droit	30 h	0 h	2
Droit civil	36 h	10,5 h	3 + 1 = 4
Droit constitutionnel	36 h	10,5 h	3 + 1 = 4
Unité complémentaire	CM	TD	ECTS
Anglais juridique	10 h	EAD*	4
Unité fondamentale Philosophie	CM	TD	ECTS
Histoire de la philosophie antique	18 h	15 h	2 + 1 = 3
Philosophie générale	18 h	15 h	2 + 1 = 3
Philosophie morale et politique	18 h	15 h	2 + 1 = 3
Méthodologie philosophique	0 h	15 h	4
<b>TOTAL</b>	<b>193 h</b>	<b>87 h</b>	<b>30</b>

\*EAD = Enseignement A Distance (durée variable selon étudiant(e)).

Semestre 2	Nombre d'heures d'enseignement		ECTS
Unité fondamentale Droit	CM	TD	ECTS
Droit civil	36 h	15 h	3 + 1 = 4
Recherche documentaire	0 h	1,5 h	0
Droit constitutionnel	36 h	15 h	3 + 1 = 4
Histoire du droit	36 h	0 h	3
Institutions européennes	26 h	0 h	2
Unité complémentaire	CM	TD	ECTS
Anglais diplomatique	10 h	EAD	4
Unité fondamentale Philosophie	CM	TD	ECTS
Histoire de la philosophie antique	18 h	15 h	2 + 1 = 3
Philosophie contemporaine	18 h	15 h	2 + 1 = 3
Philosophie morale et politique	18 h	15 h	2 + 1 = 3
Méthodologie philosophique	0 h	15 h	4
<b>TOTAL</b>	<b>198 h</b>	<b>90 h</b>	<b>30</b>

\*EAD = Enseignement A Distance [durée variable selon étudiant(e)].

## • b. Mes matières de 2ème année de Licence en Droit Philosophie

En 2ème année de Licence en Droit Philosophie, je suis les enseignements de l'UEF Droit et de l'UEC **avec les étudiant(e)s de la 2ème année de Licence en Droit Science politique.**

Au 3ème semestre, j'approfondis ma **formation en recherche documentaire** avec une **séance de TD d'une heure trente**. Cet enseignement n'est pas évalué et ne donne pas lieu à l'attribution de crédit ECTS mais ma présence est **obligatoire** : si je suis absent, une absence injustifiée sera comptabilisée **au titre de l'assiduité en travaux dirigés de Droit civil.**

Semestre 3	Nombre d'heures d'enseignement		ECTS
<b>Unité fondamentale Droit</b>	<b>CM</b>	<b>TD</b>	<b>ECTS</b>
Droit civil	36 h	15 h	3 + 1 = 4
Droit administratif	36 h	15 h	3 + 1 = 4
Droit pénal	36 h	0 h	3
Droit des affaires	30 h	0 h	2
<b>Unité complémentaire</b>	<b>CM</b>	<b>TD</b>	<b>ECTS</b>
Anglais sociologique - 1	10 h	0 h	2
Anglais sociologique - 2	0 h	12 h	2
<b>Unité fondamentale Philosophie</b>	<b>CM</b>	<b>TD</b>	<b>ECTS</b>
Histoire de la philosophie moderne	18 h	15 h	3 + 1 = 4
Épistémologie et philosophie des sciences	18 h	15 h	3 + 1 = 4
Éthique et droit	18 h	15 h	4 + 1 = 5
<b>TOTAL</b>	<b>202 h</b>	<b>87 h</b>	<b>30</b>



Semestre 4	Nombre d'heures d'enseignement		ECTS
Unité fondamentale Droit	CM	TD	ECTS
Droit civil	36 h	15 h	3 + 1 = 4
Droit administratif	36 h	15 h	3 + 1 = 4
Droit pénal	36 h	0 h	2
Finances publiques	36 h	0 h	3
Unité complémentaire	CM	TD	ECTS
Anglais des médias - 1	10 h	0 h	2
Anglais des médias - 2	0 h	12 h	2
Unité fondamentale Philosophie	CM	TD	ECTS
Histoire de la philosophie moderne	18 h	15 h	3 + 1 = 4
Philosophie et sciences humaines	18 h	15 h	3 + 1 = 4
Droit et politique	18 h	15 h	4 + 1 = 5
<b>TOTAL</b>	<b>208 h</b>	<b>87 h</b>	<b>30</b>

### • c. Mes matières de 3<sup>ème</sup> année de Licence en Droit Philosophie

En 3<sup>ème</sup> année de Licence en Droit Philosophie, je dois **choisir entre l'option Droit privé et l'option Droit public** : ce choix, effectué lors de mon inscription en début d'année, est valable pour les 2 semestres et ne peut **plus être modifié après la rentrée universitaire**.

Au 6<sup>ème</sup> semestre, je suis un enseignement intitulé « **Projet professionnel** », composé de **5h de CM et d'un accompagnement individualisé à distance**.

Cet enseignement a pour objectif de **me former et de m'accompagner sur la constitution d'un e-PortFolio** : c'est une collection d'informations numériques décrivant et illustrant l'apprentissage ou la carrière d'une personne, son expérience et ses réussites.

Cet enseignement ne donne lieu ni à évaluation, ni à capitalisation de crédits, mais est **obligatoire**.

### L3 option Droit privé :

Aux semestres 5 et 6, je suis les enseignements de l'UEF Droit et de l'UEC **avec les étudiant(e)s de la série A de la 3<sup>ème</sup> année de Licence en Droit, option Droit privé** (sauf pour le TD d'anglais philosophique au S6).

Au semestre 5 et au semestre 6, je dois **également choisir 2 matières à travaux dirigés parmi les 2 couples proposés**.

Ce choix, effectué lors de mon inscription en début d'année, est valable pour les 2 semestres et ne peut **plus être modifié après la rentrée universitaire**.

Semestre 5	Nombre d'heures d'enseignement		ECTS
Unité fondamentale Droit	CM	TD	ECTS
Droit civil	30 h	<i>Cf ci-dessous</i>	4
Droit des sociétés	30 h	<i>Cf ci-dessous</i>	3
Droit du travail	30 h	<i>Cf ci-dessous</i>	4
1 groupe de 2 TD <b>au choix</b> *:			
Droit civil/Droit du travail	<i>Cf ci-dessous</i>	15 h x 2	<i>Cf ci-dessous</i>
Droit civil/Droit des sociétés	<i>Cf ci-dessous</i>	15 h x 2	<i>Cf ci-dessous</i>
Droit judiciaire privé	30 h	0 h	2
Unité complémentaire	CM	TD	ECTS
Anglais institutionnel - 1	10 h	0 h	2
Anglais institutionnel - 2	0 h	12 h	2
Unité fondamentale Philosophie	CM	TD	ECTS
Histoire de la philosophie antique et classique	18 h	0 h	3
Philosophie morale et éthique	18 h	0 h	3
Philosophie morale et politique	18 h	0 h	3
Méthodologie philosophique	18 h	0 h	4
<b>TOTAL</b>	<b>202 h</b>	<b>42 h</b>	<b>30</b>

\*Le choix de TD du S5 vaut obligatoirement pour le S6.

Semestre 6	Nombre d'heures d'enseignement		ECTS
Unité fondamentale Droit	CM	TD	ECTS
Droit civil	30 h	<i>Cf ci-dessous</i>	4
Droit des sociétés	30 h	<i>Cf ci-dessous</i>	3
Droit du travail	30 h	<i>Cf ci-dessous</i>	4
1 groupe de TD <b>au choix</b> *:			
Droit civil/Droit du travail	<i>Cf ci-dessous</i>	15 h x 2	<i>Cf ci-dessous</i>
Droit civil/Droit des sociétés	<i>Cf ci-dessous</i>	15 h x 2	<i>Cf ci-dessous</i>
Droits et libertés fondamentaux	30 h	0 h	2
Projet professionnel	5 h	EAD	

Unité complémentaire	CM	TD	ECTS
Anglais philosophique	0 h	15 h	4
Unité fondamentale Philosophie	CM	TD	ECTS
Histoire de la philosophie moderne et contemporaine	18 h	0 h	3
Philosophie politique	18 h	0 h	3
Métaphysique	18 h	0 h	3
Philosophie du droit	18 h	0 h	4
<b>TOTAL</b>	<b>185 h</b>	<b>45 h</b>	<b>30</b>

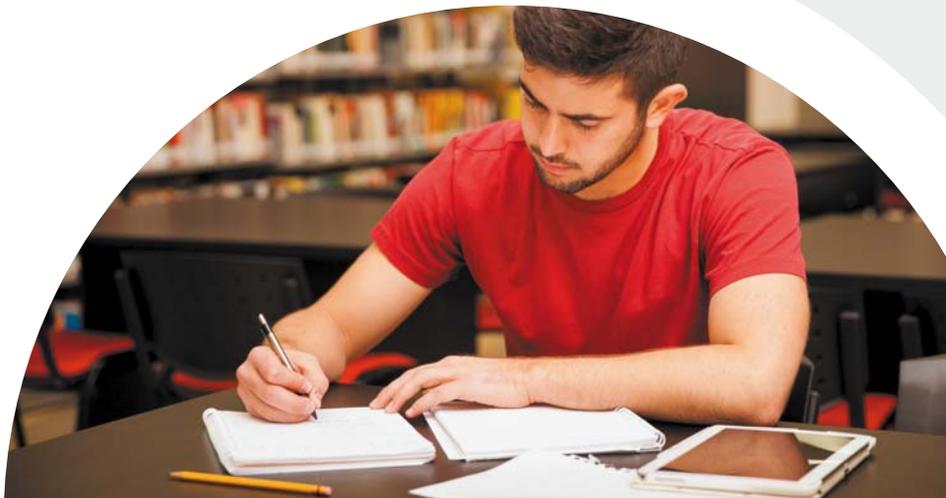
\*Le choix de TD du S5 vaut obligatoirement pour le S6.

### L3 option Droit public :

Aux semestres 5 et 6, je suis les enseignements de l'UEF Droit et de l'UEC **avec les étudiant(e)s de la 3ème année de Licence en Droit Science politique** (sauf pour le TD d'anglais philosophique au S6).

Semestre 5	Nombre d'heures d'enseignement		ECTS
Unité fondamentale Droit	CM	TD	ECTS
Droit administratif	30 h	15 h	3 + 1 = 4
Droit international public	30 h	15 h	3 + 1 = 4
Droit fiscal	30 h	0 h	3
Droits et libertés fondamentaux	30 h	0 h	2
Unité complémentaire	CM	TD	ECTS
Anglais institutionnel - 1	10 h	0 h	2
Anglais institutionnel - 2	0 h	12 h	2
Unité fondamentale Philosophie	CM	TD	ECTS
Histoire de la philosophie antique et classique	18 h	0 h	3
Philosophie morale et éthique	18 h	0 h	3
Epistémologie des sciences juridiques	18 h	0 h	3
Philosophie du droit	18 h	0 h	4
<b>TOTAL</b>	<b>202 h</b>	<b>42 h</b>	<b>30</b>

Semestre 6	Nombre d'heures d'enseignement		ECTS
<b>Unité fondamentale Droit</b>	<b>CM</b>	<b>TD</b>	<b>ECTS</b>
Droit administratif	30 h	15 h	3 + 1 = 4
Ordre juridique de l'Union européenne	20 h	15 h	3 + 1 = 4
Droit fiscal	30 h	0 h	3
Comptabilité publique	30 h	0 h	2
Projet professionnel	5 h	EAD	0
<b>Unité complémentaire</b>	<b>CM</b>	<b>TD</b>	<b>ECTS</b>
Anglais philosophique	0 h	15 h	4
<b>Unité fondamentale Philosophie</b>	<b>CM</b>	<b>TD</b>	<b>ECTS</b>
Histoire de la philosophie moderne et contemporaine	18 h	0 h	3
Philosophie politique	18 h	0 h	3
Métaphysique	18 h	0 h	3
Philosophie du droit	18 h	0 h	4
<b>TOTAL</b>	<b>185 h</b>	<b>45 h</b>	<b>30</b>



# MON EMPLOI DU TEMPS

## 1- Licence en Droit : j'identifie ma série

**Attention** : si je suis **inscrit(e) en Licence en Droit**, je dois d'abord vérifier **dans quelle série** je suis affecté(e) afin **d'identifier l'emploi du temps qui me concerne** !

En effet, en raison des effectifs très importants (4000 étudiants sur les 3 années...), **les étudiant(e)s de Licence en Droit sont répartis en différentes séries selon leur nom de naissance** (et non pas leur nom d'usage). Je ne peux pas changer de série et **chaque série a un emploi du temps différent, ainsi qu'une équipe pédagogique différente.**

Si je suis **en Licence en Droit Science politique ou Droit Philosophie**, je ne suis **pas concerné(e)** par la répartition de la promotion en différentes séries : **l'emploi du temps est le même pour tous les étudiant(e)s.**

### 1ère année de Licence en droit = L1 Droit

#### Série A

*Étudiant(e)s dont le nom de naissance débute par les lettres suivantes :*  
de A à CL inclus

#### Série B

*Étudiant(e)s dont le nom de naissance débute par les lettres suivantes :*  
de CM à G inclus

#### Série C

*Étudiant(e)s dont le nom de naissance débute par les lettres suivantes :*  
de H à O inclus

#### Série D

*Étudiant(e)s dont le nom de naissance débute par les lettres suivantes :*  
de P à Z inclus

### 2ème année de Licence en droit = L2 Droit

#### Série A Option Droit privé

*Étudiant(e)s dont le nom de naissance débute par les lettres suivantes :*  
de A à E inclus

#### Série B Option Droit privé

*Étudiant(e)s dont le nom de naissance débute par les lettres suivantes :*  
de F à L inclus

#### Série C Option Droit privé

*Étudiant(e)s dont le nom de naissance débute par les lettres suivantes :*  
de M à Z inclus

#### Série D Option Droit public

*Étudiant(e)s dont le nom de naissance débute par les lettres suivantes :*  
de A à Z inclus

## 3ème année de Licence en Droit = L3 Droit

**Série A** Option Droit privé  
*Étudiant(e)s dont le nom de naissance débute par les lettres suivantes :*  
 de A à E inclus

**Série B** Option Droit privé  
*Étudiant(e)s dont le nom de naissance débute par les lettres suivantes :*  
 de F à L inclus

**Série C** Option Droit privé  
*Étudiant(e)s dont le nom de naissance débute par les lettres suivantes :*  
 de M à Z inclus

**Série D** Option Droit public  
*Étudiant(e)s dont le nom de naissance débute par les lettres suivantes :*  
 de A à Z inclus

## 2- Je découvre les principes généraux d'organisation de mon emploi du temps

Je peux avoir cours **du lundi au samedi, de 8h à 20h.**

Mon emploi du temps peut changer chaque semaine, même s'il est organisé autour d'une semaine type pour tout le semestre. Je dois donc **impérativement consulter mon emploi du temps tous les jours**, pour prendre connaissance des **changements fréquents**.

Si je suis inscrit **en Licence en Droit**, mes **CM** et mes **TD** sont **regroupés soit le matin, soit l'après-midi**, selon la règle suivante :

	L1 Droit	L2 Droit	L3 Droit
Matin (de 8h à 14h)	TD	CM	TD
Après-midi (de 14h à 20h)	CM	TD	CM

Si je suis inscrit(e) en **Licence en Droit Science politique**, mes **CM** et mes **TD** ont lieu **indifféremment le matin ou l'après midi**, mais tous les CM de mon UEF Droit et de mon UEC ont lieu les lundis/mardis/mercredis, car ils sont communs avec ceux de la Licence Droit Philosophie.

Si je suis inscrit(e) en **Licence Droit Philosophie**, mes **CM** et mes **TD** ont lieu **indifféremment le matin ou l'après midi**, mais **tous les CM de mon UEF Droit et de mon UEC** ont lieu **les lundis/mardis/mercredis à la Faculté de droit (site de la Manufacture des Tabacs)**, car ils sont communs avec ceux de la Licence Droit Science politique. Les **CM et TD de mon UEF Philosophie** ont toujours lieu **les jeudis et vendredis à la Faculté de philosophie (site des Quais)**.

**Attention** : il existe un emploi du temps pour les CM et un emploi du temps pour les TD : ce sont 2 documents différents, qui sont affichés **sur des panneaux d'affichage différents** et **dans différents outils numériques** (cf ci-dessous). **Pour connaître mon emploi du temps de la journée, je dois donc consulter chacun de ces emplois du temps (CM et TD) !**

### 3- Je consulte **mon emploi du temps de CM**

Je peux consulter mon emploi du temps de CM **par voie d'affichage ou par voie numérique.**

Si je souhaite le consulter **par voie d'affichage**, cinq **vitrines d'affichage** sont à ma disposition **sous le porche de la Faculté de droit** :



Les emplois du temps sont **affichés par diplôme et par année** (et par série pour la Licence en droit), **pour la semaine en cours et celle à venir**. Par rapport à l'emploi du temps type sont précisées les modifications de cours (absences et rattrapages).

Si je souhaite le consulter **à distance**, je me connecte sur la **plateforme pédagogique Moodle**, où je consulte la **rubrique Emploi du temps**.

### 4- Je consulte **mon emploi du temps de TD**

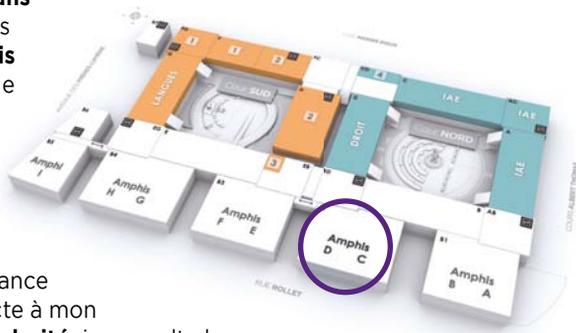
Je peux consulter mon emploi du temps de TD **par voie d'affichage ou par voie numérique.**

**Important** : pour pouvoir consulter mon emploi du temps de TD, je dois **d'abord identifier mon numéro de groupe de TD** !

#### • a. Je prends d'abord connaissance de mon numéro de groupe de TD

Je peux prendre connaissance de mon numéro de groupe de TD (ou de mes numéros de groupes de TD, car ce ne sont pas obligatoirement les mêmes numéros de groupes de TD pour toutes mes matières à TD) **par voie d'affichage ou par voie numérique.**

Si je souhaite en prendre connaissance **par voie d'affichage**, je consulte les **listes de répartition des étudiant(e)s dans les groupes de TD** affichées sur les **panneaux situés à côté des amphis C et D (en Mezzanine)**, au début de chaque semestre (**fin septembre** pour les semestres impairs, **fin janvier** pour les semestres pairs) :



Si je souhaite en prendre connaissance **par voie numérique**, je me connecte à mon **intranet Net3** : sur mon **portail Scolarité**, je consulte la **rubrique « Groupe de TD »**.

**Attention** : je dois avoir **finalisé mon inscription** pour être affecté dans un groupe de TD : tant que je n'ai pas terminé mon inscription, je ne peux pas assister aux TD (ni passer les examens).

## J'ai un numéro de groupe de TD

Je peux **consulter mon emploi du temps** de TD pour **chaque groupe** dans lequel je suis affecté et **chaque matière à TD**.

## Je n'ai pas de numéro de groupe de TD

1. Je me présente à **l'accueil des Licences en Droit** pour remplir un **formulaire de demande d'inscription dans un ou des groupes de TD**.

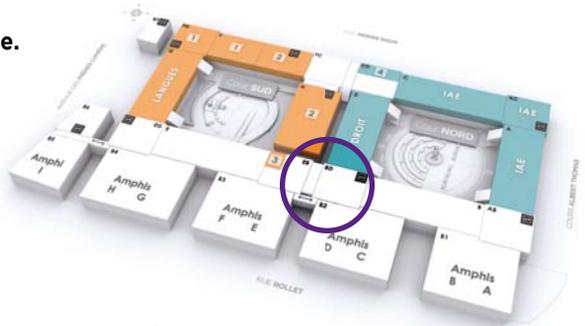
2. Je repasse à l'accueil des Licences en Droit **jusqu'à ce que ce formulaire complété** avec un ou des numéros de groupes par ma gestionnaire de scolarité soit disponible.

3. Je me rends en TD, où je présente systématiquement **au chargé(e) de TD l'original de ce formulaire**, ce qui permet mon **inscription sur la liste d'appel**.

• **b. Je consulte ensuite mon emploi du temps de TD**

Je peux prendre connaissance de mon emploi du temps de TD **par voie d'affichage ou par voie numérique.**

Si je souhaite en prendre connaissance **par voie d'affichage**, je consulte les **vitrines à ma disposition dans le patio situé à côté des amphis C et D (en Mezzanine : cf ci-contre) :**



- **Les emplois du temps type du semestre pour les**

**TD** sont affichés par diplôme et par année (et par série pour la Licence en Droit).

- **À côté** de cet emploi du temps type du semestre sont précisées les **modifications de cours (absences et rattrapages)** pour des dates particulières, ainsi que les **dates des examens de contrôle continu** qui ont lieu en dehors des séances habituelles de TD (« semi partiels »).

Il est donc **indispensable que je consulte très régulièrement ces vitrines d'affichage** des emplois du temps de TD, pour avoir connaissance de tous les changements d'emploi du temps des TD et de toutes les dates d'examens de contrôle continu. Je **risque** sinon d'avoir des **absences injustifiées** qui **m'interdisent de valider mon semestre !**

Je peux également prendre connaissance des emplois du temps de TD **par voie numérique :**

- pour connaître **l'emploi du temps type du semestre par groupes de TD**, je me connecte sur la **plateforme pédagogique Moodle**, où je consulte la **rubrique Emploi du temps.**

(**Attention :** les changements ponctuels d'emplois du temps, qui sont fréquents, et les examens de contrôle continu programmés en dehors de séances de TD habituelles, n'apparaissent pas dans cette rubrique : je consulte les vitrines d'affichage pour avoir l'information).

- Pour connaître mon **emploi du temps de TD pour une date précise du calendrier**, je me connecte à mon **intranet Net3** et sur la page d'accueil, je consulte la **rubrique « Mes TD du jour ».**

(**Attention :** les examens de contrôle continu programmés en dehors de séances de TD habituelles n'apparaissent pas dans cette rubrique : je consulte les vitrines d'affichage pour avoir l'information).

**Attention :** la Faculté de droit ne garantit pas la compatibilité des emplois du temps en cas d'inscription dans plusieurs diplômes, notamment en ce qui concerne les D.U. de langue. En cas d'incompatibilité d'emploi du temps avec des cours (CM ou TD) de Licence, l'étudiant(e) ne peut pas être changé(e) de CM et n'a pas de droit à être changé(e) de groupe de TD : il/elle lui appartient de trouver un(e) étudiant(e) acceptant un échange, selon la règle de droit commun précisée ci-dessous.

## • c. Dans quel cas ai-je le droit de changer de groupe de TD ?

Je n'ai **pas le droit de changer de groupe de TD**, quelle que soit ma motivation.

Si je ne peux pas assister aux TD du groupe dans lequel je suis affecté(e), j'envisage de demander une dispense d'assiduité, si j'en remplis les conditions.

Je peux **seulement**, après **autorisation du secrétariat de scolarité**, échanger avec un autre étudiant :

**Je trouve par moi-même un étudiant** qui accepte de changer avec moi.

..... Nous remplissons **ensemble** un **formulaire de demande de changement à l'accueil**.

..... Nous repassons **à l'accueil** des Licences en Droit **jusqu'à ce que ce formulaire** complété avec nos nouveaux numéros de groupes soit **disponible**.

..... Nous nous rendons en TD, où **nous présentons** systématiquement **aux chargé(e)s de TD ce formulaire**, ce qui permet notre **inscription sur la liste d'appel**.

**Attention :** les **demandes** d'échange de groupes de TD entre étudiant(e)s ne sont possibles **que pendant la 1ère semaine de TD**, soit :

- du 28 septembre 2015 au 2 octobre 2015 pour les semestres impairs
- du 1er au 5 février 2016 pour les semestres pairs

**Si je suis les TD dans un groupe dans lequel je n'ai pas été autorisé(e) à m'inscrire** par le secrétariat de scolarité, je ne suis pas inscrit(e) sur la liste d'appel : ma **note de TD** n'est **pas prise en compte dans mon relevé de notes**, ma **moyenne** ne sera pas **calculée** et je serai **défaillant(e) au semestre**.

# MON ASSIDUITÉ

L'**assiduité** n'est **pas contrôlée en CM**, alors qu'elle est **strictement vérifiée en TD**.

Conformément au règlement d'examen, **je dois donc être présent(e) à TOUTES mes séances de TD, dans le groupe dans lequel j'ai été affecté(e)**.

Si j'ai **plus d'une absence non justifiée** dans une même matière à travaux dirigés au cours d'un semestre, je serai considéré(e) comme **défaillant(e)** dans ce TD et je ne pourrai **pas valider mon semestre, ni mon année**.

Si je suis un **étudiant(e) boursier(e)** je suis tenu(e) à une **stricte obligation d'assiduité**, je n'ai droit à **aucune absence non justifiée** car il me sera dans le cas contraire demandé de **rembourser ma bourse pour toute l'année universitaire**.

## • a. Comment puis-je faire pour justifier une absence en TD ?

En cas d'absence en TD, je dispose d'un **délai de 15 jours** après mon absence **pour présenter mon justificatif original directement auprès de mon enseignant(e) chargé(e) de TD** : je dois lui remettre **en personne et en mains propres** (pas d'envoi par mail) et lui/elle **seul(e)** est **compétent(e) pour accepter ou non** ce justificatif.

**Attention** : En aucun cas je ne peux justifier mon absence auprès du secrétariat de scolarité, ni produire un justificatif plus de 15 jours après mon absence : au moment de la publication des résultats, il est trop tard pour justifier une absence pendant le semestre, ma réclamation sera automatiquement rejetée !

Je ne suis **pas boursier(e)**

J'ai droit à **une seule absence non justifiée par matière à TD**

Je suis **boursier(e)**

J'ai droit à **aucune absence non justifiée**

## • b. Dans quel cas puis-je être dispensé(e) de TD ?

Si je suis **dispensé(e) d'assiduité en TD (autrement appelé « régime spécial »)**, je ne suis pas inscrit(e) dans les groupes de TD des matières à TD : **je ne vais donc pas aux TD** et je ne passe pas les examens de contrôle continu.

Les examens de contrôle continu sont les évaluations (écrites ou orales) qui ont lieu en TD et qui permettent de calculer une moyenne de TD : dans la matière concernée par ma dispense d'assiduité, **seule ma note de terminal écrit**, c'est-à-dire celle de mon examen de fin de semestre, **est prise en compte pour déterminer si j'ai validé les crédits ECTS.**

Je peux être dispensé(e) de TD si :

- je suis étudiant(e) salarié(e) ou engagé(e) dans la vie active
- je suis étudiant(e) justifiant de raisons médicales
- je suis étudiant(e) chargé(e) de famille
- je suis étudiant(e) engagé(e) dans plusieurs cursus
- je suis étudiant(e) assumant des responsabilités particulières dans la vie universitaire, la vie étudiante ou associative
- je suis étudiant(e) en situation de handicap
- je suis étudiant(e) sportif-ve de haut niveau
- je suis étudiant(e) inscrit(e)s sur deux semestres pairs ou impairs de 2 années de Licence différentes (la dispense sera accordée pour le semestre supérieur afin de privilégier l'obtention du semestre inférieur).

Si ma demande de dispense d'assiduité est accordée, je suis dispensé(e) de TD **pour tout le semestre, mais pas pour l'année universitaire entière.** Je dois donc faire une demande de dispense d'assiduité au début de chaque semestre.

Pour cela, je dois retirer un formulaire de demande de dispense d'assiduité à l'accueil des Licences en droit. Cette demande doit être formulée **avant le 30 octobre pour le semestre impair et avant le 1er mars pour le semestre pair.**

Ma demande de dispense d'assiduité doit être accompagnée des **justificatifs originaux correspondants.**

Je serai informé(e) par mail **sur mon adresse électronique universitaire** de la **réponse apportée** à ma demande. Jusqu'à réception de cette réponse, je continue à respecter mon obligation d'assiduité en TD.

Si ma demande de dispense d'assiduité est acceptée, la **mention « régime spécial »** apparaît **sur mon relevé de notes.**

**Attention :** aucune demande ne sera accordée, quel que soit le motif, au-delà du 30 octobre pour le semestre impair et du 1er mars pour le semestre pair.





## LES EXAMENS de contrôle continu

Je suis **évalué(e) dans les matières à TD par des examens de contrôle continu**, qui ont lieu tout au long du semestre.

Dans chaque TD, pendant un même semestre, je passe **plusieurs épreuves de contrôle continu** (au moins 2), dont le **nombre**, la **fréquence**, les **coefficients** et la **nature** (écrit pendant la séance de TD, écrit en dehors des séances de TD, devoir à rendre, oral...) sont **définis librement par l'enseignant(e) en charge du TD**.

Je suis donc **informé(e) de la nature et surtout de la date de mes examens de contrôle continu par mon enseignant(e) de TD**. Je dois **également consulter les vitrines d'affichage des emplois du temps de TD** (cf rubrique ci-dessus « Mon emploi du temps »).

**Attention** : si j'ai un **devoir à rendre** à mon enseignant(e) de TD, je ne suis **pas autorisé(e) à le laisser à l'accueil des Licences ou au secrétariat de scolarité**, je m'organise pour lui remettre en main-propre ou lui envoyer par mail (si prévu).

Je suis **présent(e)** à mon examen de contrôle continu

J'obtiens une **note comptant dans ma moyenne de TD**

Je suis **absent(e)** à mon examen de contrôle continu

**Je justifie dans les 15 jours mon absence** auprès de l'enseignant(e) de TD : je suis donc **autorisé(e)** à me présenter à **l'épreuve de contrôle continu de remplacement**.

**Je ne justifie pas mon absence** selon les règles prévues : je suis noté(e) absent(e) à l'examen de contrôle continu et **défaillant(e) à la matière à TD**. Je ne peux donc **valider ni ma matière, ni mon semestre ni mon année**.

Je suis **présent(e)** à l'épreuve de remplacement : j'obtiens une **note comptant dans ma moyenne de TD**.

Je suis **absent(e)** à l'épreuve de remplacement : quel que soit le motif, je me vois attribuer la **note de zéro**, qui compte dans ma moyenne de TD.

## MES EXAMENS terminaux

Les examens terminaux, ce sont les examens que je passe à la fin de chaque semestre : ils sont parfois appelés « partiels ».

Pour chaque année de Licence, il y a 3 périodes d'examens terminaux :

- de **décembre à janvier** = examens du semestre impair (1, 3 ou 5 selon mon année de Licence) en session 1 = examens terminaux portant **sur les cours qui ont eu lieu de septembre à décembre**
- d'**avril à mai** = examens du semestre pair (2, 4 ou 6 selon mon année de Licence) en session 1 = examens terminaux portant **sur les cours qui ont lieu de janvier à avril**
- en **juin** = examens de 2ème session (communément appelés « rattrapages »), où **je repasse tous les examens terminaux des matières que je n'ai pas validées** lors des examens terminaux de 1ère session (semestres impairs et pairs).

### 1- Préparer mes examens terminaux : **mon planning d'examen, mes modalités d'évaluation, mes places d'examen et mes étiquettes d'anonymat**

Pour les préparer dans les meilleures conditions possibles, je dois penser à **prendre connaissance** en amont des **modalités d'évaluation** pour chaque matière du semestre (nature et durée), du **planning détaillé** des examens de fin de semestre, de mes **places d'examen** et des **modalités de retrait de mes étiquettes d'anonymat**.

#### • a. Où puis-je trouver le planning détaillé de mes examens terminaux ?

Je consulte tout d'abord le **calendrier universitaire de l'année 2015/2016** (cf rubrique ci-dessus « Mon calendrier universitaire 2015/2016 ») afin de connaître les **dates de début et de fin de chaque période d'examens terminaux** : je n'ai **pas obligatoirement** des examens terminaux **chaque jour** de cette période d'examens terminaux mais je peux avoir **plusieurs** examens terminaux **sur un même jour** de cette période. Les examens terminaux peuvent avoir lieu **du lundi au samedi inclus, de 8h à 20h**.

Mon **calendrier détaillé (dates/heures/salles par matière)** des examens est **diffusé environ un mois avant** la période des examens terminaux.

Je peux le consulter :

- en ligne : **sur Moodle (rubrique Scolarité)**,
- par affichage : **à l'entrée de la salle des bornes d'impression en libre-service** (cf rubrique ci-dessus « Bornes d'impression en libre-service »), dans les **vitrines situées sous le porche** de la Faculté de droit (à côté des vitrines des emplois du temps de CM : cf rubrique « Mon emploi du temps » ci-dessus), ainsi **qu'à l'accueil** des Licences en Droit.

**Attention :** je ne peux pas demander à modifier ce calendrier, quel que soit le motif.

#### • **b. Comment puis-je connaître les modalités de mes examens terminaux ?**

Les modalités des examens terminaux, c'est-à-dire **la nature et la durée** de ceux-ci pour chacune des deux sessions, sont **définies par mes enseignants de CM un mois après le début des cours**.

Selon la matière et/ou le choix d'options, il existe en effet **différentes possibilités d'évaluation (examens terminaux de type écrit/QCM/QRC/oral, d'une durée de 20/30/60/90/120 ou 180 minutes)**, définies par le règlement d'examen de ma Licence.

Je peux **consulter les modalités des examens terminaux** qui me concernent :

- en ligne : **sur Moodle (rubrique scolarité)**,
- par affichage : **à l'accueil** des Licences en Droit.

**Attention :** les modalités d'examen pour une même matière peuvent être différentes à la session 1 et à la session 2. Elles me sont transmises en même temps pour les 2 sessions, un mois après le début des cours du semestre concerné.

#### • **c. Comment trouver mes places d'examens ?**

**Pour chaque examen terminal, je dois composer à la place qui m'a été attribuée.**

Je n'ai **pas forcément la même** place pour chaque examen terminal : je dois respecter la place qui m'est attribuée pour être bien noté présent(e) à l'examen concerné.

Je peux consulter mes places d'examens terminaux :

- **en ligne :** dans mon **Portail Scolarité**, sur mon **intranet Net3**, à la rubrique « **Visualisation des places aux examens** » (je pense à sélectionner le bon semestre)
- **par affichage :** **en mezzanine vers les amphis C et D** (cf rubrique ci-dessus « Mon emploi du temps de TD »). Les listes des places aux examens y sont **affichées au fur et à mesure** de l'avancement de la préparation des examens par les services de scolarité : je dois donc **consulter régulièrement les listes de places** sur ces panneaux d'affichage.

**Attention :** si **aucune place** ne m'est attribuée, cela signifie que je ne suis **pas inscrit(e) aux examens** (à cause d'un défaut de paiement ou d'une inscription tardive, par exemple). Je dois **me présenter le plus rapidement possible et impérativement avant le début de la période d'examens au secrétariat afin de régulariser ma situation.**

#### • d. **Étiquettes d'anonymat : comment me les procurer ?**

Pour assurer un parfait anonymat des copies d'examens terminaux écrits et améliorer le délai de publication des résultats, la Faculté de droit a fait le choix de mettre en place des **copies avec étiquettes individuelles à codes-barres.**

Pour les **examens terminaux sous forme d'épreuves écrites**, je dois donc être **préalablement en possession de ma planche d'étiquettes d'anonymat.**

En revanche, je n'ai **pas besoin** d'étiquettes d'anonymat **pour les examens terminaux sous forme de QCM** car je compose dans ce cas sur une **fiche nominative disponible directement dans la salle d'examen**, à la place qui m'a été attribuée (je vérifie donc bien que je compose sur la fiche QCM à mon nom).

**Pour retirer mes étiquettes d'anonymat, la procédure est différente pour les examens terminaux de 1ère session et ceux de 2ème session :**

#### **Examens terminaux de 1ère session**

Ce sont les examens de décembre/janvier et ceux d'avril/mai.

1. **Avant** chaque période d'examen, je reçois **sur ma boîte mail universitaire ma planche d'étiquettes** en pièce jointe d'un mail qui me précise les dates de la période pendant laquelle je peux aller **les imprimer en autonomie dans la salle des bornes d'impression** sur les imprimantes dédiées (cf rubrique ci-dessus « Bornes d'impression en libre-service »).
2. **Le jour de l'examen terminal écrit**, j'identifie sur ma planche d'étiquettes **les deux étiquettes correspondant à la matière concernée et je les colle à la verticale sur ma copie** d'examen, dans les cases prévues à cet effet.

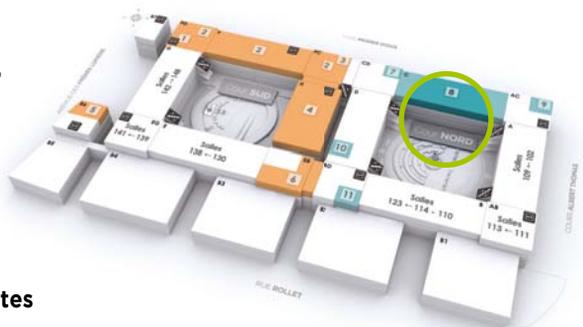
**Attention :** si **je rends ma copie sans étiquette d'anonymat**, ma copie ne pourra pas être identifiée après correction et j'aurais donc la **note de zéro** à l'examen concerné. Si je n'ai pas mes étiquettes d'anonymat le jour de l'examen, je peux **aller au secrétariat de scolarité les faire rééditer avant de commencer à composer**, mais le retard éventuellement pris est alors de ma responsabilité et ne donne pas lieu à un temps supplémentaire en fin d'épreuve.

#### **Examens terminaux de 2ème session**

Ce sont les examens de rattrapage des semestres impairs et pairs, qui ont lieu en juin.

En raison du délai très court entre la publication des résultats du semestre pair et le début des examens de 2ème session (une semaine environ), il n'est pas possible que les quelques 5 000 étudiants des différentes Licences en Droit impriment leurs étiquettes d'anonymat en autonomie. Elles sont donc **distribuées lors d'une séance unique au Salon des Symboles.**

1. **Quinze jours avant** le début des examens de 2<sup>ème</sup> session environ, je reçois **sur ma boîte mail universitaire** un mail qui me précise la **date et l'heure** de la séance de **distribution au Salon des Symboles** : je dois **impérativement m'y rendre en personne (pas de procuration) pour retirer ma planche d'étiquettes d'anonymat**.



2. **Le jour de l'examen terminal écrit**, j'identifie sur ma planche d'étiquettes **les deux étiquettes correspondant à la matière concernée et je les colle à la verticale sur ma copie d'examen**, dans les cases prévues à cet effet.

**Attention** : si je **rends ma copie sans étiquette d'anonymat**, ma copie ne pourra pas être identifiée après correction et j'aurais donc la **note de zéro** à l'examen concerné. Si je n'ai pas mes étiquettes d'anonymat le jour de l'examen, je peux **aller au secrétariat de scolarité les faire rééditer avant de commencer à composer**, mais le retard éventuellement pris est alors de ma responsabilité et ne donne pas lieu à un temps supplémentaire en fin d'épreuve.

## Comment bien remplir ma copie d'examen

### Exemple de copie d'examen :

Placer la 1ère étiquette avec code barre à la verticale

Remplir toutes les données

Placer la 2ème étiquette avec code barre à la verticale

Exemple pour bien positionner vos étiquettes

### Exemple de planche d'étiquettes d'anonymat :

Étiquettes à placer sur la copie

N° étudiant 007  
Lobomir Lobomir  
Semestre 01 - Série A Session 2015/1  
Introduction générale au droit et ENT  
Place Amph Z VP / N°75

1ère étiquette à conserver

Introduction générale au droit et ENT  
Session 2015/1  
Semestre 01  
N° étudiant 007  
51 / 75 56094

Introduction générale au droit et ENT  
Session 2015/1  
Semestre 01  
N° étudiant 007  
51 / 75 56094

Numéro d'anonymat à reporter sur les intercalaires

## 2- Passer mes examens terminaux : à faire et ne pas faire

### a. Jour J : quelques consignes à respecter

Mon installation	Commentaires
<p>1°) Je repère mon <b>amphi/ma salle</b>, puis ma place au moins 10 minutes avant le début de l'épreuve</p>	<p><b>Un même examen pour une même matière</b> peut avoir lieu <b>dans différentes salles</b>, en raison du grand nombre d'étudiant(e)s convoqué(e)s.</p> <p>Les <b>retards</b> sont autorisés <b>dans la limite de 30 minutes pour un examen terminal écrit et de 10 minutes pour un examen terminal de type QCM. Au-delà</b> de ce délai, l'<b>accès</b> à la salle me sera <b>refusé</b> et je serai donc noté(e) absent(e) à l'examen.</p>
<p>2°) Je dépose <b>mon sac/cartable à l'entrée</b> de la salle et je m'installe <b>à la place d'examen qui m'a été affectée</b>.</p>	<p>Je ne laisse <b>aucun objet de valeur dans mon sac</b>.</p> <p>Mon <b>téléphone</b> est <b>éteint et dans mon sac : s'il sonne</b> dans mon sac ou dans ma poche pendant l'épreuve, le surveillant fait un <b>constat de fraude</b>, même si je ne suis pas en train d'utiliser ce téléphone.</p>
<p>3°) Je ne conserve à ma place d'examen <b>que ma carte étudiante</b> (une pièce d'identité ou tout document avec photo est accepté).</p> <p>Je ne dois avoir <b>aucun document à ma disposition, sauf consignes pédagogiques notifiées sur le sujet</b>.</p> <p>Pour les <b>QCM</b>, je pense à me munir d'un <b>blanc correcteur</b> et d'un <b>crayon à papier</b>.</p>	<p>Si je n'ai <b>aucun document avec photo justifiant de mon identité</b>, je ne suis <b>pas autorisé(e) à passer l'examen</b> et je suis donc noté(e) absent(e) à l'examen.</p> <p><b>Si un surveillant constate</b> que j'ai en ma possession un <b>document non autorisé</b> sur le sujet, il fait un <b>constat de fraude</b>, même si je ne suis pas en train de consulter ce document interdit.</p> <p><b>Ne pas utiliser une gomme ou un stylo bille sur une grille de QCM</b> : risque de mauvaise lecture optique (correction automatisée).</p>

Ma copie	Commentaires
<p>1°) <b>Je colle sur ma copie</b> d'examen les <b>deux étiquettes</b> d'anonymat correspondant à l'examen terminal que je suis en train de passer.</p> <p>Je reporte mon <b>numéro d'anonymat en entier</b> en <b>bas de chaque intercalaire</b>, et je pense à <b>paginer mes copies</b>.</p> <p>Pour les <b>QCM</b>, je vérifie bien l'intitulé de ma <b>fiche optique</b> (nom, prénom, épreuve, amphi/salle), qui est <b>posée à ma place d'examen</b>.</p>	<p>Je vérifie que les étiquettes correspondent bien à la matière, au semestre et à la session concernés.</p> <p><b>Attention</b> : l'ordre des étiquettes sur la planche ne correspond pas nécessairement à l'ordre dans lequel auront lieu mes épreuves.</p>
<p>2°) <b>Je compose</b> sur ma copie d'examen ou ma fiche de QCM, <b>sans communiquer</b> avec mes camarades, ni avec l'extérieur.</p>	<p>En cas de <b>constat d'une fraude</b>, un <b>procès-verbal</b> est systématiquement rédigé et transmis à la <b>commission de discipline</b>, qui prononce des <b>sanctions</b> allant du <b>simple avertissement à l'exclusion</b> de l'établissement, voire à l'interdiction de s'inscrire dans un établissement pendant 5 ans.</p> <p><b>La délivrance des résultats est bloquée</b> pendant toute la durée de la procédure disciplinaire. <b>Toute sanction d'une fraude pendant un examen</b> donne lieu à l'attribution de la <b>note de zéro</b> à l'examen concerné.</p>
<p>3°) Quand le surveillant annonce la <b>fin de l'épreuve</b>, je cesse <b>immédiatement de composer</b>, afin de respecter l'égalité avec mes camarades.</p> <p><b>Je veille à bien rendre ma copie et TOUS mes intercalaires</b>, en respectant les consignes (notamment pour la répartition des copies rendues par enseignant), avant de sortir de la salle.</p> <p><b>Je vérifie n'avoir rien oublié</b> dans la salle d'examen (carte d'étudiant, carte d'identité, vêtements...).</p>	<p>Je ne suis <b>pas autorisé(e) à sortir de l'amphi/salle avant la 1ère heure des épreuves écrites</b>. Je ne peux <b>pas sortir en cours d'épreuve pour les QCM</b>.</p> <p>Toute <b>copie</b> ou tout intercalaire <b>non rendu(e) à l'issue de l'épreuve</b> ne pourra <b>pas</b> être accepté(e) par les surveillants <b>après ma sortie</b> de la salle.</p> <p>Je ne mets <b>pas mes feuilles de brouillon dans ma copie</b>.</p> <p>Les <b>cartes étudiantes</b> oubliées dans les salles sont <b>conservées 24h à l'accueil des Licences avant d'être transmises à la Bagagerie</b> (cf rubrique ci-dessus : « Mes contacts à l'Université »).</p>

- **b. Que faire si j'ai été absent à un examen ?**

Dans tous les cas, je suis **convoqué(e) automatiquement aux examens de 2ème session** pour les examens terminaux que j'ai manqués en 1ère session, sans formalité particulière de ma part.

**Attention :** si je suis **boursier(e)**, je dois **impérativement justifier mes absences aux examens terminaux** manqués, en fournissant les **justificatifs** correspondants **dans un délai de 15 jours au secrétariat de scolarité des Licences en Droit**. La Faculté de droit transmet au CROUS la liste des étudiant(e)s boursier(e)s absent(e)s aux examens terminaux : le CROUS leur demande alors de **rembourser l'aide financière perçue pendant l'année universitaire concernée**.

- **c. Que faire si j'ai oublié quelque chose dans la salle d'examen ?**

Je peux me présenter **à l'accueil des Licences de la Faculté de droit dans les 24 heures qui suivent l'examen concerné**, pour voir si l'objet a été retrouvé. **Au-delà de ce délai**, je peux me présenter **à la Bagagerie** (cf rubrique ci-dessus : « Mes contacts à l'Université : point 3 »).

**Si je perds ma carte étudiante**, je m'adresse au **Service comptable** pour en acheter une nouvelle (cf rubrique ci-dessus : « Mes contacts à l'Université : point 1 »).

La Faculté de droit **n'est pas responsable des objets perdus ou volés**.



# MES RÉSULTATS

## 1- Comment sont arrêtés mes résultats ?

Mes résultats sont arrêtés par un jury d'examen, avant d'être publiés.

Le **jury d'examen de mon année de Licence**, qui est composé d'un président, d'un vice-président et de l'ensemble des enseignants du semestre et/ou de l'année, se réunit **à la fin de chaque semestre, un peu plus d'un mois après** la fin des examens terminaux (1ère session : février et juin/2ème session : juillet).

Les délibérations ont lieu quand les quelques 30 000 copies d'examens terminaux du semestre sont corrigées et notées.

Pour les **épreuves écrites**, les **enseignant(e)s de CM**, assistés des enseignant(e)s de TD, arrêtent les **notes définitives**, après correction des copies anonymées. Les **copies** ne sont **pas obligatoirement annotées** et les enseignant(e)s n'ont **aucune obligation de motiver** la note attribuée. La **double correction**, c'est-à-dire la correction de ma copie par deux enseignants différents (en général, l'enseignant chargé de mon groupe de TD et l'enseignant responsable du CM, qui arrête la note définitive) n'est **pas obligatoire**.

Mes examens terminaux de **type QCM** se déroulent sur des **fiches individuelles nominatives**, qui font l'objet d'une **correction automatisée** par lecture optique. Pour chaque question d'une épreuve de type QCM et selon la grille de correction établie préalablement par les enseignant(e)s de CM, les **réponses attendues** peuvent être **uniques ou multiples**. Les réponses **justes** donnent lieu à l'attribution de **points positifs** et les réponses **fausses** sont pénalisées par des **points négatifs**. **L'absence de réponse peut également être sanctionnée**, mais ce n'est pas toujours le cas. Tous ces **choix pédagogiques, indiqués sur le sujet d'examen**, permettent de calculer le score de l'étudiant, qui est ensuite transformé en note (échelle de 0 à 20), **dont la valeur définitive est arrêtée par l'enseignant(e) responsable de la matière**.

C'est **avec les délibérations du jury** que toutes ces différentes notes deviennent mes **résultats définitifs**, qui peuvent donc être **publiés : après les délibérations, aucune demande de réexamen de mes copies ou de prise en compte d'une situation particulière** ne peut plus intervenir.

Le jury ne peut plus se réunir à nouveau car il a épuisé ses compétences et **personne**, pas même le Doyen ni le Président de l'Université, **ne peut plus modifier mes résultats**. Si j'ai une **situation particulière** à faire valoir, j'en informe donc par courrier le **Président du jury avant les délibérations** (courrier avec justificatifs originaux à remettre au service de scolarité).

**Après les délibérations, seules les erreurs matérielles peuvent encore être modifiées.**

**Avant toute réclamation, je consulte ma copie** pour vérifier s'il n'y a pas une erreur matérielle (erreur dans le comptage des points, dans la saisie des notes...) : si c'est le cas, je remplis un formulaire de réclamation, disponible à l'accueil des Licences en Droit et l'erreur matérielle sera rectifiée après vérification.

**S'il n'y a pas d'erreur matérielle, je n'ai pas de recours gracieux possible car ma note est devenue définitive** : il est en effet de jurisprudence constante que **les jurys sont souverains dans leurs décisions** et que celles-ci ne font **pas parties des décisions qui doivent être motivées**.

## 2- Comment prendre connaissance de **mes résultats** ?

Je peux prendre connaissance de mes résultats aux examens terminaux en consultant la **liste des admis** au semestre et à l'année, qui est affichée à la Faculté de droit ; et **mon relevé de notes**, qui est mis à ma disposition sur mon intranet étudiant.

**Pour comprendre mon relevé de notes, je consulte la rubrique ci-dessous « Mon relevé de notes ».**

Après que le jury ait délibéré, **environ un mois après la fin de la période des examens terminaux** (cf ci-dessus rubrique « Mon calendrier universitaire 2015/2016 ») les **listes des admis** au semestre et à l'année (par ordre alphabétique) sont **affichées** sous le porche de la Faculté de droit, dans les vitrines des emplois du temps des CM (cf rubrique ci-dessus : « Emplois du temps »).

Les **relevés de notes** individuels sont **diffusés** à la même date **sur le Portail Scolarité** de chaque étudiant(e) : pour en prendre connaissance, dans Net3, à la rubrique « Relevé de notes », je sélectionne bien l'année/le diplôme/la session/le semestre du relevé de notes que je veux consulter.

Mon **relevé de notes, disponible dans mon intranet étudiant**, est un **relevé de notes original comportant un tampon officiel** : dans le cadre de mes démarches, lorsque je dois justifier de mon niveau d'études (par exemple pour une candidature en Master 1 ou 2), je n'ai pas besoin d'en demander un autre.

La Faculté de droit n'est juridiquement pas tenue de conserver des copies des relevés de notes des étudiant(e)s et ne dispose pas de la place lui permettant de les archiver : **chaque semestre**, je dois donc obligatoirement **conserver des copies, notamment électroniques, de mes relevés de notes** car **l'administration** ne sera **pas en mesure de m'en délivrer des copies ultérieurement** (par exemple pour une candidature en master ou à un emploi).

Si je souhaite une **attestation de réussite**, je la demande en remplissant un **formulaire de demande à l'accueil des Licences en Droit si je suis en L1 ou L2** (demande à motiver), ou je la télécharge directement sur mon intranet Net3 si je suis en L3 (rubrique Attestation de réussite : je sélectionne bien l'année/le diplôme/la session de l'attestation que je veux éditer).

**Important : dès la publication de mes résultats en fin d'année universitaire, je me réinscris dans les plus brefs délais** pour l'année prochaine **sur le portail « Inscriptions »** (accessible sur la page d'accueil du site internet de l'Université Jean Moulin Lyon 3 à partir du 5 juillet). Si je suis convoqué(e) à la 2ème session, je m'inscris dès la publication des résultats de 2ème session (mi-juillet). **Je n'attends pas** le mois de septembre **pour être certain(e) d'avoir de la place**, notamment dans l'option de mon choix (en L2 et en L3).

## 3- Comment consulter **mes copies ?**

Après la publication des résultats de 1ère session, à la fin de chaque semestre, le service des Licences de la Faculté de droit organise des **séances de consultation en présence des enseignants**, pour **mes copies d'examens terminaux écrits**, afin de me permettre de mieux comprendre mes résultats, de travailler plus efficacement et donc de progresser. C'est aussi l'occasion pour moi de vérifier qu'aucune erreur matérielle n'a été commise sur mon relevé de notes.

### • a. Consultation de mes copies d'épreuves terminales de type « épreuves écrites » (1ère session)

Pour consulter une ou plusieurs de mes copies d'examens (épreuves écrites des examens terminaux de 1ère session), je dois d'abord :

1. **Connaître les dates d'inscription à la consultation de copies** dans Net3 (portail scolarité / rubrique Consultation de copies) : je consulte ma boîte mail universitaire ou je me renseigne à l'accueil des Licences en Droit ;
2. **Prendre connaissance du planning des enseignants présents** à cette consultation de copie : je consulte la **rubrique Scolarité dans Moodle** ;
3. **M'inscrire selon les modalités prévues à la rubrique « Consultation de copies »** dans mon portail Scolarité, dans Net3 : si je ne me suis pas inscrit(e) selon les modalités prévues, ma copie ne sera pas disponible le jour de la consultation de copies ;

**Si je ne peux pas assister à la consultation de copies** selon les modalités prévues, je peux toujours faire une **demande de consultation de copies auprès de l'accueil des Licences** de la Faculté de droit, dans un **déla de deux mois** après la publication des résultats. Le service de scolarité me proposera un rendez-vous (dans un délai de 2 mois après ma demande), au cours duquel je pourrai **consulter mes copies, mais sans la présence d'un(e) enseignant(e)**, comme le prévoit la réglementation.

En raison du grand nombre d'étudiant(e)s susceptibles d'être concerné(e)s et de la possibilité que j'ai de consulter en personne mes copies d'examens terminaux, **aucune demande de photocopie de copie d'examen** ne peut être acceptée par les services de scolarité.

• **b. Consultation de mes copies d'épreuves terminales de type « QCM » (1ère session)**

Pour consulter mes fiches individuelles de QCM, je remplis une **demande de consultation de fiche de QCM** auprès de **l'accueil des Licences** de la Faculté de droit, dans un délai de **deux mois** après la publication des résultats.

Le service de scolarité me proposera un **rendez-vous** (dans un délai de 2 mois après ma demande), **au cours duquel je pourrai consulter mes fiches individuelles de QCM**, sans la présence d'un enseignant. Le service de scolarité ne me communiquera pas en revanche **la grille de correction**, que je dois **solliciter directement et par moi-même auprès de l'enseignant concerné**.

• **c. Consultation de mes copies d'épreuves terminales de type « épreuves écrites » et « QCM » (2ème session)**

Pour les examens terminaux de 2ème session, il n'y a **pas de séance de consultation des copies en présence des enseignant(e)s**.

Pour consulter mes copies d'examens terminaux de 2ème session, que ce soient des épreuves écrites ou des QCM, je remplis une **demande de consultation auprès de l'accueil des Licences** de la Faculté de droit, dans un délai de **deux mois** après la publication des résultats.

Le service de scolarité me proposera un **rendez-vous** (dans un délai de 2 mois après ma demande) au cours duquel je pourrai consulter mes copies d'épreuves écrites et/ou mes fiches individuelles de QCM, sans la présence d'un enseignant.

**Important :** le service de scolarité me propose une **consultation des copies des examens terminaux des semestres pairs avant le début des examens de 2ème session**, afin de favoriser ma compréhension de mes résultats et ma progression pédagogique, et ce, malgré la très grande proximité calendaire entre la publication des résultats des examens terminaux des semestres pairs et le début des examens de 2ème session (1 semaine). **Si je ne suis pas disponible le jour proposé** pour cette consultation, je ne suis **pas autorisé(e) à exiger une consultation particulière**, en dehors du planning prévu pour tous les étudiant(e)s, mais je me verrai proposer une **consultation de mes copies au service de scolarité** dans le délai de droit commun de 2 mois, **sans la présence d'un enseignant et après les examens de 2ème session**.

## MON RELEVÉ de notes

### 1- Comment savoir si j'ai validé **mon semestre** ?

#### **Ma moyenne générale du semestre est égale ou supérieure à 10/20 ?**

(cf ligne : « résultat du semestre »).

J'ai **validé** mon semestre, je ne passe pas les examens de la 2ème session.

#### **Ma moyenne générale du semestre est inférieure à 10/20 ?**

(cf ligne : « résultat du semestre »), malgré la compensation (d'abord entre les matières d'une même UE, puis entre les UE d'un même semestre).

Je n'ai **pas validé** mon semestre, je dois passer les examens de la 2ème session.

Dans ce cas, je dois repasser les examens des matières que je n'ai pas validées, **uniquement** dans les unités d'enseignement (UE) que je n'ai pas validées : les **matières que je dois repasser en 2ème session sont marquées d'une étoile tout à droite sur la ligne de la matière concernée.**

**Attention** : la **compensation** s'applique **également entre les semestres d'une même année** : si je n'ai pas validé le semestre impair (1, 3 ou 5 selon mon année de Licence), je peux le valider par compensation avec le semestre pair (2, 4 ou 6 selon mon année de Licence).

En revanche, **en attendant de savoir si ma moyenne du semestre pair est suffisante pour valider mon semestre impair par compensation**, j'ai tout intérêt à **commencer à réviser tout de suite les matières du semestre impair** que je suis susceptible de devoir passer au rattrapage en 2ème session : il n'y a en effet **qu'une semaine de délai entre la publication des résultats du semestre pair et le début des rattrapages du semestre impair !**

## 2- Comment savoir si j'ai validé **mon année** ?

### **Ma moyenne générale de l'année est égale ou supérieure à 10/20 ?**

(cf ligne : « résultat en L1/L2/L3 »).

J'ai **validé** mon année, je ne passe pas les examens de la 2ème session.

### **Ma moyenne générale de l'année est inférieure à 10/20 ?**

(cf ligne : « résultat en L1/L2/L3 »), malgré la compensation (d'abord entre les matières d'une même UE, puis entre les UE d'un même semestre et enfin entre semestre d'une même année).

Je n'ai **pas validé** mon année, je dois passer les examens de la 2ème session du semestre que je n'ai pas validé.

Dans ce cas, je dois repasser les examens des matières que je n'ai pas validées, **uniquement** dans les unités d'enseignement (UE) du semestre que je n'ai pas validées : les **matières que je dois repasser en 2ème session sont marquées d'une étoile tout à droite sur la ligne de la matière concernée, dans le semestre non validé.**

**Attention :** la **compensation ne s'applique pas entre les différentes années de la Licence**. Pour obtenir mon diplôme de Licence, je dois avoir validé chacune des 3 années avec une moyenne égale ou supérieure à 10/20.

## 3- Comment savoir si j'ai validé **une matière** ?

Une **matière** est **validée** quand les crédits **ECTS correspondants** apparaissent **validés** sur le relevé de notes, **dans la colonne « crédits » à droite sur la ligne de la matière concernée.**

ex : 7/7, et non plus 0/7

**Important :** les crédits ECTS se valident **en totalité en une seule fois (en ayant plus de 10/20 à la matière ou par compensation)**, il n'est pas possible de valider 2 crédits sur 7, par exemple. Les crédits validés sont **définitivement capitalisés**, c'est-à-dire qu'ils sont définitivement acquis, même en cas d'interruption d'études ou de changement d'établissement (si je m'inscris dans le même parcours de formation).

### **J'ai suivi cette matière à la fois en CM et en TD (= matière à TD) ?**

Je valide cette matière à TD si la moyenne entre la note de mon examen terminal (TE) et ma note de travaux dirigés (TD) est égale ou supérieure à 10/20. Si ce n'est pas le cas, je ne valide pas la matière.

## J'ai suivi cette matière uniquement en CM ?

Je valide cette matière à CM si la note de mon examen terminal (TE) est égale ou supérieure à 10/20. Si ce n'est pas le cas, je ne valide pas la matière.

**Attention :** les ECTS sont des coefficients. La moyenne se calcule donc en tenant compte des poids respectifs en ECTS de la note de TD, de la note de TE et de la matière par rapport au total des ECTS du semestre. Un semestre vaut 30 ECTS soit  $30 \times 20 = 600$  points.

Ex : Soit une Unité d'enseignement (UE) composée de 3 matières (droit civil, droit administratif, droit pénal).

1. Le **Droit civil** est une matière à TD qui vaut **7 ECTS** au total, répartis entre **2 ECTS** pour la note de **TD** et **5 ECTS** pour la note de **terminal écrit**.

J'ai obtenu en 1ère session la note de **12/20 en TD** et la note de **8/20 en TE**.

Le calcul de **ma moyenne à la matière « Droit civil »** est le suivant : je divise les points que j'ai obtenus par le maximum des points possibles et je multiplie ce résultat par 20.

$$\frac{\text{Total de mes points}}{\text{Maximum des points de la matière « Droit civil »}} = \frac{((12 \times 2 \text{ ECTS}) + (8 \times 5 \text{ ECTS})) / (7 \text{ ECTS} \times 20)}{\text{Note sur 20}} \times 20 = 9.14/20 = \text{note de la matière « Droit civil »}$$

Diagramme de l'équation ci-dessus :

- Le numérateur est divisé en deux parties : "Note et ECTS du TD" (12 x 2 ECTS) et "Note et ECTS du TE" (8 x 5 ECTS).
- Le dénominateur est "Note sur 20" (7 ECTS x 20).

2. Si j'ai obtenu la **moyenne de 12/20 en droit administratif**, qui vaut **7 ECTS** également, et de **9.5/20 en droit pénal**, qui vaut **6 ECTS**, la **compensation entre les matières de cette UE** se calculera de la manière suivante : je divise les points que j'ai obtenus par le maximum des points possibles et je multiplie ce résultat par 20.

$$\frac{\text{Mes points en Droit civil} + \text{Mes points en Droit adm.} + \text{Mes points en Droit pénal}}{\text{Maximum des points pour l'UE}} = \frac{((9.14 \times 7 \text{ ECTS}) + (12 \times 7 \text{ ECTS}) + (9.5 \times 6 \text{ ECTS})) / ((7 \text{ ECTS} + 7 \text{ ECTS} + 6 \text{ ECTS}) \times 20)}{\text{Note sur 20}} \times 20 = 10.24 / 20 = \text{moyenne de mon UE}$$

Diagramme de l'équation ci-dessus :

- Le numérateur est divisé en trois parties : "Mes points en Droit civil" (9.14 x 7 ECTS), "Mes points en Droit adm." (12 x 7 ECTS) et "Mes points en Droit pénal" (9.5 x 6 ECTS).
- Le dénominateur est "Maximum des points pour l'UE" ((7 ECTS + 7 ECTS + 6 ECTS) x 20).

J'ai donc **validé mon UE par compensation**, et **toutes les matières** qui la composent (droit civil, droit administratif et droit pénal) sont **également validées** (les crédits ECTS sont validés même si les notes correspondantes restent inférieures à 10/20).

3. Si je n'avais pas validé le droit civil par compensation avec les autres matières de la même UE, **l'étape suivante** aurait été le **calcul de la moyenne du semestre** (= moyenne entre les moyennes des différentes UE du semestre, selon le poids en ECTS de chaque UE) : c'est la compensation entre les UE d'un même semestre.

4. Si je n'avais toujours pas validé le droit civil grâce à la compensation entre UE d'un même semestre, **l'étape suivante** aurait été le **calcul de la moyenne de l'année** (= moyenne entre les moyennes des 2 semestres de la même année) : c'est la compensation entre semestres d'une même année.

5. Si je n'avais enfin toujours pas validé le droit civil grâce à la compensation entre semestre d'une même année, j'aurais été définitivement défaillant à la matière « Droit civil » pour cette session d'examen : **l'étape suivante** aurait donc été de **repasser cette matière en 2ème session**.

## 4- Que signifie la mention « **ABS** » sur mon relevé de notes ?

Si cette mention apparaît **à la place d'une note de TD** sur mon relevé de notes, cela signifie que **j'ai eu plus d'une absence non justifiée à ce TD**. Je suis donc définitivement défaillant à la matière (cf rubrique ci-dessus « Mon assiduité »), au semestre et à l'année.

Si cette mention apparaît **à la place d'une note de TE** sur mon relevé de notes, cela signifie que j'ai été **absent(e) à l'examen terminal (partiel de fin de semestre)** de cette matière. Je suis donc définitivement défaillant à la matière, au semestre et à l'année, et je devrai repasser cet examen à la 2ème session (cf rubrique ci-dessus « mes examens terminaux »).

**Attention** : si je suis **boursier(e)**, je dois **impérativement justifier toutes mes absences, en TD comme aux examens terminaux**, en fournissant les **justificatifs** correspondants **dans un délai de 15 jours au secrétariat de scolarité des Licences en droit**. La Faculté de droit transmet au CROUS la liste des étudiant(e)s boursier(e)s absent(e)s en TD et aux examens terminaux : le CROUS leur demande alors de **rembourser l'aide financière perçue pendant l'année universitaire concernée**.

## 5- Comment savoir si je passe dans l'année supérieure ?

Je passe dans l'année supérieure si :

- ma **moyenne générale de l'année** est **supérieure ou égale à 10/20**
- si je suis **en Droit** et que j'ai validé **au moins un semestre entier (30 ECTS) + l'unité fondamentale d'enseignement (UEF) du semestre non validé** : je suis alors autorisé(e) à m'inscrire à la fois dans l'année pas encore totalement validée et dans l'année supérieure (statut AJourné(e) Autorisé(e) à Continuer = AJAC).
- si je suis **en Droit/Science politique et Droit/Philosophie**, et que j'ai validé **les deux UEF** : je suis alors autorisé(e) à m'inscrire à la fois dans l'année pas encore totalement validée et dans l'année supérieure (statut AJourné(e) Autorisé(e) à Continuer = AJAC).

**Important** : si je dois redoubler et que je n'ai pas validé une matière avec TD, je dois repasser les TD de cette matière. La moyenne de TD n'est pas conservée, même si elle est égale ou supérieure à 10/20, car les crédits ECTS de la matière (TD + TE) ne sont pas validés.

**Important** : dès la publication de mes résultats définitifs en fin d'année universitaire, je me réinscris dans les plus brefs délais pour l'année prochaine sur le portail « Inscriptions » (accessible sur la page d'accueil du site internet de l'Université Jean Moulin Lyon 3 à partir du 5 juillet). Si je suis convoqué(e) à la 2ème session, je m'inscris dès la publication des résultats de 2ème session (mi-juillet). **Je n'attends pas** le mois de septembre **pour être certain(e) d'avoir de la place**, notamment dans l'option de mon choix (en L2 et en L3).

# MON **DIPLÔME**

## 1- Comment obtenir mon **DEUG et ma Licence ?**

Pour obtenir le **DEUG**, je dois **valider les deux premières années de Licence séparément**, et obtenir les **120 crédits ECTS** requis.

Pour obtenir la **Licence**, je dois **valider les trois années séparément** et obtenir **180 crédits ECTS**.

Je dois **retirer en personne mon diplôme** de Licence à **l'accueil des Licences** en Droit **environ 6 mois après** sa validation.

Pour obtenir mon **diplôme de DEUG**, je dois en faire la **demande par écrit à l'accueil** des Licences en Droit environ 6 mois après sa validation.

## 2- À quoi correspondent les mentions au **DEUG et à la Licence ?**

J'obtiens une mention au diplôme de DEUG et au diplôme de Licence **en fonction de mes résultats** :

- mention **Assez Bien** : moyenne **supérieure à 13/20**
- mention **Bien** : moyenne **supérieure à 15/20**
- mention **Très Bien** : moyenne **supérieure à 17/20**

**Important** : si je suis inscrit(e) à l'Institut de Droit Comparé pour suivre un **D.U. de langue**, je peux bénéficier de **points de bonifications pour chaque semestre**, à condition de commencer mon D.U. dès ma première année de Licence. Les points obtenus se rajoutent à ceux de la Licence **pour l'obtention d'une mention Assez Bien, Bien ou Très Bien, au moment de la délivrance du diplôme.**

Si je suis inscrit en **sport**, je peux également avoir droit à une **bonification pour chaque semestre**. Les points obtenus se rajoutent à ceux de la Licence **pour la validation du semestre concerné.**



# REMERCIEMENTS

***Ce Guide pratique de l'étudiant en Licence a été rédigé collectivement par l'équipe des gestionnaires de scolarité des Licences en droit.***

Sont donc remercié(e)s pour leur active et précieuse collaboration à ce projet :

M. Astreoud, Mme Boudjema, Mme Boutot, Mme Bruyère, Mme Flèche, Mme Guillin Blanc, M. Hdia, Mme Lebeau, M. Maury, Mme Merrouche, Mme Mohammadi, Mme Pouget, Mme Romero, Mme Tholy, Mme Vauthier.

Pour toute remarque ou suggestion :

**[communication.facedroit@univ-lyon3.fr](mailto:communication.facedroit@univ-lyon3.fr)**





Manufacture des Tabacs

Campus des Quais

Campus de Bourg-en-Bresse

FACDEDROIT.**UNIV-LYON3**.FR