

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

Mon arrivée externe

- Je viens d'une autre Faculté de droit et je redouble mon année p.14
- Je viens d'une Faculté concernant un autre domaine p.14
- J'arrive à la Faculté de droit par transfert p.15

Mes dispositifs d'accompagnement pédagogique

- Le contrat Réussite p.16
- Le collège de droit p.18
- Le tutorat p.20
- Les permanences des enseignants référents p.21

Mes outils pédagogiques

- Les bornes d'impression en libre-service p.22
- La plateforme pédagogique Moodle p.24
- L'intranet étudiant p.26
- La bibliothèque universitaire p.29

MES COURS

p.30

- Mon calendrier universitaire 2016 /2017 p.30

Mes matières

- Licence en Droit, Domaine Droit Économique Gestion p.33

- Licence bidisciplinaire en Science Politique - Droit, domaine Droit Économique Gestion.....	p.42
- Double Licence Droit - Philosophie, Domaines Droit Économie Gestion & Science humaines Lettres.....	p.48

Mon emploi du temps

- Licence en Droit : j'identifie ma série.....	p.55
- Je découvre les principes généraux d'organisation de mon emploi du temps	p.55
- Je consulte mon emploi du temps de CM	p.56
- Je consulte mon emploi du temps de TD	p.57

Mon assiduité	p.61
----------------------------	------

Mes stages	p.63
-------------------------	------

MES EXAMENS

p.64

Les examens de contrôle continu	p.64
--	------

Les examens terminaux	p.66
------------------------------------	------

- Préparer mes examens terminaux : mon planning d'examen, mes modalités d'évaluation, mes places d'examen et mes étiquettes d'anonymat.....	p.66
- Passer mes examens terminaux : à faire et à ne pas faire	p.71

Mes résultats

- Comment sont arrêtés mes résultats ?	p.74
- Comment prendre connaissance de mes résultats ?	p.75
- Comment consulter mes copies ?	p.76

Mon relevé de notes

- Comment savoir si j'ai validé mon semestre ?.....	p.78
- Comment savoir si j'ai validé mon année ?	p.79
- Comment savoir si j'ai validé une matière ?	p.79
- Que signifie la mention « ABS » sur mon relevé de notes ?	p.81
- Comment savoir si je passe dans l'année supérieure ?	p.82

Mon diplôme

- Comment obtenir mon DEUG et ma Licence ?.....	p.83
- À quoi correspondent les mentions au DEUG et à la Licence ?	p.83

La poursuite de mes études

- J'ai redoublé pour la troisième fois l'une de mes deux premières années de droit.....	p.84
- Je souhaite poursuivre mes études dans une autre Faculté	p.85
- Je souhaite faire certifier mes résultats en anglais	p.86

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

- par téléphone au : 04-78-78-75-67

04-78-78-75-05

Dans toutes mes correspondances, j'utilise **mon mail universitaire** :
(prenom.nom@etu.univ-lyon3.fr).

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 17h15**.

Le vendredi de **8h45 à 16h00**.



- 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 de 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,
 - fiche d'information pour les D.U. et les étudiants étrangers...

Scolarité Licence 3^{ème} année

Lionel ASTREOUD

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

Laurence THOLY

TD Droit + Sc.po/droit + Droit/philo
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

Katia BOUDJEMA

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 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.



Pour prendre rendez-vous avec lui :

- je rédige un **courrier ou un mail 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 LEON**, la responsable administrative (emilie.leon@univ-lyon3.fr)

La date du rendez-vous me sera communiquée en retour sur mon **mail universitaire**.

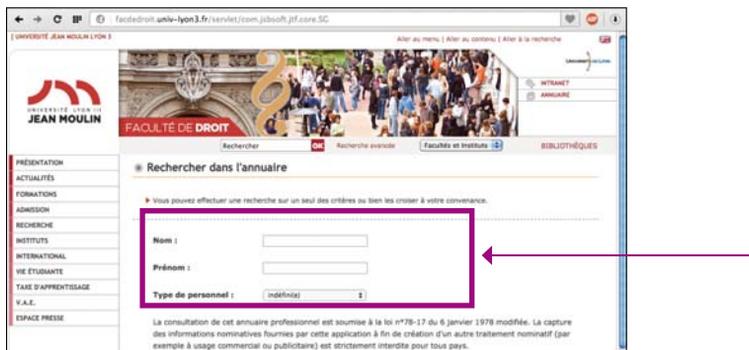
• b. Je cherche à contacter un enseignant(e) en particulier

Je dois **trouver par moi-même les coordonnées professionnelles de cet(te) 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 :



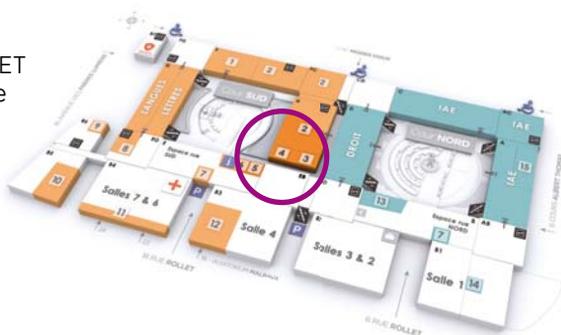
1- J'ai des papiers à remettre **pour mon inscription**

- Je vais au **service des Inscriptions** par le 2^{ème} escalier de la cour nord, le long du bâtiment de DROIT, au 1^{er} 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
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
Téléphone : 04 78 78 74 67



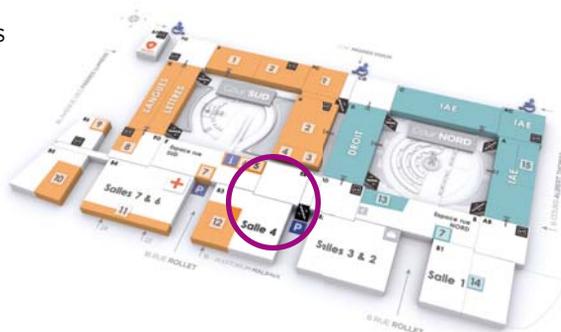
3- J'ai perdu **un objet, ma carte étudiant, etc**

- 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
Téléphone : 04 26 31 86 56



5- J'ai des questions concernant mon orientation

- Je vais au **SCUIO - IP et 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
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 :





MON ARRIVÉE

externe

1- Je viens d'une autre Faculté de droit **et je redouble mon année**

Je **souhaite redoubler mon année** à Faculté de droit de Lyon 3 mais j'ai **déjà validé certaines matières** dans mon ancienne Faculté.

Je fais une **demande de validation des matières**, dont le formulaire de demande est à récupérer à l'**accueil des Licences**.

Je remplis avec précision le **tableau des matières validées**, et **je joins les plans de cours** de ma Faculté de droit d'origine. Ces **plans doivent être visés par la Faculté d'origine**, cela signifie qu'un responsable pédagogique les aura vérifiés et qu'il y aura apposé le tampon de la Faculté de droit.

Je fournis à l'appui de ma demande tous les **relevés de notes de ma scolarité universitaire** dont je dispose.

Mon dossier doit être déposé **avant fin octobre** pour les semestres impairs, et **avant fin février** pour les semestres pairs.

C'est ensuite une **commission pédagogique** qui émet un avis sur ma demande de validation.

2- Je viens d'une Faculté concernant **un autre domaine**

Je viens d'une Faculté de Lettres, de Langues, d'Histoire, de Philosophie, etc. J'ai, dans mon précédent parcours, étudié certaines matières que je retrouve dans le programme de l'année dans laquelle je suis inscrit(e).

Je souhaiterai faire valider ces matières. Je fais une **demande de validation des matières**, dont le formulaire de demande est à récupérer à l'accueil des Licences et je suis la procédure décrite ci-dessus.



3- J'arrive à la Faculté de droit **par transfert**

J'ai suivi la procédure de transfert entre mon ancienne Faculté et la Faculté de droit de Lyon 3.

Mes années antérieures sont reprises « par équivalence ». Je ne peux me prévaloir des notes obtenues antérieurement car les programmes peuvent être sensiblement différents d'une Faculté de droit à une autre.

Seuls mes crédits ECTS sont repris car ils sont capitalisés.





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 première année de Licence en Droit, Science politique - Droit, Droit - Philosophie, 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 première année de Licence.

• a. Mon programme du Contrat Réussite

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

Le **Contrat Réussite** me permet également de participer à des modules et ateliers d'aide à la réussite, à l'orientation, et à l'insertion professionnelle.

Dans le cadre du Contrat Réussite, je m'engage à m'inscrire à des séances de **tutorat d'accompagnement** et au moins à une permanence des **enseignants référents**.

Programme du Contrat Réussite 2016/2017 :

Accompagnement individualisé

Rentrée inaugurale : 19 septembre 2016 à 17h.

Présentation de l'équipe de scolarité, rencontre avec les tuteurs et les enseignants référents

Travaux dirigés de renforcement 1er semestre

Lundi 26 septembre, 17h-19h

Droit civil

Lundi 3 octobre, 17h-19h

Droit constitutionnel

Lundi 10 octobre, 17h-19h

Histoire du droit

Lundi 17 octobre, 17h-19h

Droit civil

Lundi 24 octobre, 17h-19h

Droit constitutionnel

Lundi 7 novembre, 17h-19h

Histoire du droit

Lundi 14 novembre, 17h-19h

Droit civil

Lundi 21 novembre, 17h-19h

Droit constitutionnel

Lundi 28 novembre, 17h-19h

Histoire du droit

Au cours de chaque semestre

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

Modules du Pôle réussite, du BAIP et du CIDO (au moins 1)

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

Travaux dirigés de renforcement 2ème semestre

Lundi 30 janvier, 17h-19h

Droit civil

Lundi 6 février, 17h-19h

Droit constitutionnel

Lundi 13 février, 17h-19h

Histoire du droit

Lundi 27 février, 17h-19h

Droit civil

Lundi 6 mars, 17h-19h

Droit constitutionnel

Lundi 13 mars, 17h-19h

Histoire du droit

Lundi 20 mars, 17h-19h

Droit civil

Lundi 3 avril, 17h-19h

Droit constitutionnel

Lundi 10 avril, 17h-19h

Histoire du droit

• 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.

Ma candidature est à déposer le plus tôt possible et avant le lundi 5 septembre 2016, 16h. Les places étant limitées mon dossier sera traité selon son ordre d'arrivée.

Le dossier de candidature est à télécharger sur l'espace Faculté de droit, rubrique « Plan réussite en licence » du site internet de l'Université Jean Moulin Lyon 3 ou à retirer auprès de l'accueil des licences.

Pour tout renseignement complémentaire, je peux m'adresser à Mme Sophie ROMERO (sophie.romero@univ-lyon3.fr), secrétariat de direction, ou à Mme Virginie PEZZELA (virginie.pezzela@univ-lyon3.fr), responsable pédagogique du Contrat réussite.

Après sélection des dossiers, **les candidats retenus** sont convoqués à un **entretien individuel** avec Mme Virginie PEZZELA. 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, Science politique - Droit ou Droit - Philosophie sous forme de **séminaires et d'ateliers dans des domaines variés (« droit et société », en 1^{ère} année ; « concepts fondamentaux du droit », en 2^{ème} année ; « droit et économie », en 3^{ème} 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^{ère} année du Collège de Droit pour 2016/2017 :

Séminaires

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 et Premier Président de la Cour d'Appel de Lyon Bruno Pireyre,

« La motivation des arrêts de la Cour de cassation » ;

Ateliers

Professeurs Philippe Blachèr et Régis Fraisse,

« Simulation de procès comportant une QPC » ;

Mme Mathilde Philip-Gay,

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

Professeur Jean-Paul Joubert,

« La modernité en terre d'Islam » ;

Mme Christelle 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 1^{ère} année du Collège de Droit, je dois remplir les **conditions suivantes** :

- être inscrit en 1^{ère} 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 1^{ère} année du Collège de Droit.

Mon dossier complet de candidature est à déposer le plus tôt possible et avant le lundi 19 septembre 2016, 16h. 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 télécharger sur l'espace Faculté de droit, rubrique « Plan réussite en licence » du site internet de la Faculté de droit de l'Université Jean Moulin Lyon 3 ou à retirer auprès de l'accueil des licences).**
- **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 étudiant 2016-2017**
- **le relevé de notes du baccalauréat**

Pour tout renseignement complémentaire, je peux m'adresser à Mme Sophie ROMERO (sophie.romero@univ-lyon3.fr), secrétariat de direction, ou à M. Hervé 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 2^{ème} année de Master 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 **misés 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 rubrique page 24).

Je peux également me renseigner auprès de Mme ROMERO, au secrétariat de direction 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 rubrique page 24).

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 1^{ère} 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) et je les enregistre, à partir de n'importe quel ordinateur.

2. Je me connecte sur le site internet **<http://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 »).

• **b. Comment je fais pour lancer l'impression des documents sur les bornes d'impression ?**

1. Dans un délai de 3 jours, je me rends dans la salle des bornes d'impression située à droite en entrant dans les services de scolarité de **la Faculté de droit (rez-de-chaussée, aile D, entre les cours nord et sud) :**



2. **J'appuie ma carte étudiante sur le logo** situé sur la façade de l'imprimante : mes impressions en attente **se déclenchent automatiquement au bout de quelques secondes** et je me déconnecte dès mon impression terminée, en appuyant sur le bouton « Code ».



• **c. À qui je m'adresse en cas de problème ?**

Pour tout problème d'enregistrement des documents sur le site internet de soumission de document, ou en cas de problème d'identification avec ma carte d'étudiant :

- j'envoie un mail à ddp-info@univ-lyon3.fr en indiquant mon nom, mon prénom, mon numéro d'étudiant, et le descriptif du problème.

S'il n'y a **plus de papier**, ou si un message d'erreur apparaît sur l'écran du photocopieur, **j'alerte sans attendre** un gestionnaire de scolarité **selon le planning affiché dans la salle des bornes.**

2- La plateforme pédagogique MOODLE

a. À quoi ça sert ?

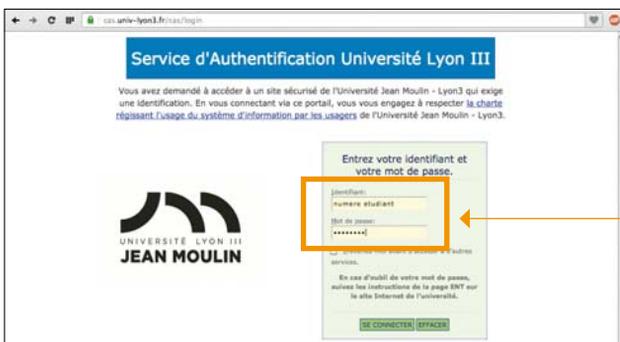
Moodle est une **plateforme pédagogique en ligne**, sur laquelle je trouve des informations relatives à ma scolarité (**mon emploi du temps, mon règlement d'examens, mes modalités d'examens...**), ainsi que des ressources pédagogiques (**mes fiches de TD, des supports de cours, des exercices en ligne...**).

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 :

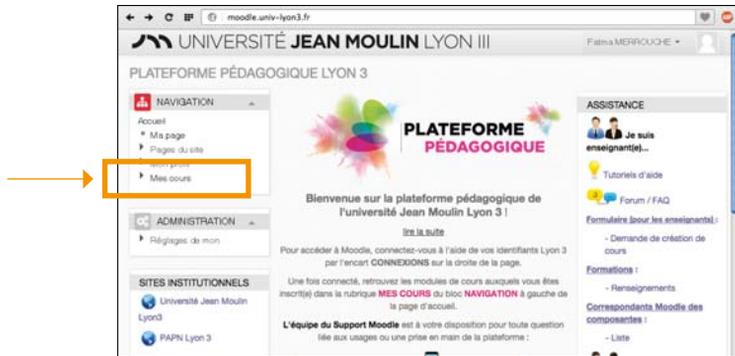
N° étudiant à 7 chiffres

Mon mot de passe :

par défaut, date de naissance en format jjmmaaaa

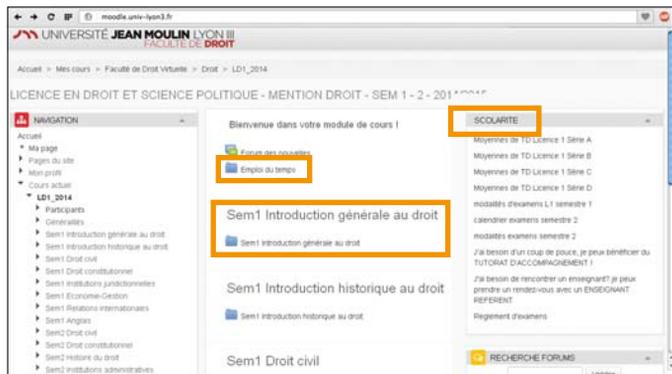
Pour changer mon mot de passe, je clique sur « **mot de passe** » en haut à droite de la page d'accueil du site internet de l'Université

Je peux ensuite accéder à mes cours :



Je trouve :

- dans la **rubrique Scolarité (en haut à droite de la page)** : mes informations de scolarité : **j'en profite pour prendre connaissance du règlement d'examen de ma Licence** qui régit les règles de l'année universitaire en cours (dispense d'assiduité, modalités



de contrôle des connaissances, maquettes des cours des trois années). Ce règlement est disponible au plus tard début octobre.

- dans la **rubrique Emplois du temps (en haut au centre de la page)** :

mes emplois du temps (emplois du temps par semaine pour les CM, emplois du temps type 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**, de **mon emploi du temps des TD** et des CM (dont la mise en place est prévue pour la rentrée universitaire 2016), 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...)

Idée : vous avez la possibilité de programmer un transfert de vos mails reçus sur votre adresse mail universitaire directement sur votre adresse mail personnelle, pensez-y !

- 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), et sur mon intranet à compter de la rentrée universitaire 2016.



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 Sibal

Année universitaire : 2014/2015
Semestre : Inscrite

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	à	Durée
Cours	07 juin 2012	07 juin 2012	PERM
Travail	20 juillet 2012	30 septembre 2012	PERM
Travaux de TD	29 septembre 2014	10 décembre 2014	PERM
Notes aux examens	20 juillet 2012	30 septembre 2012	PERM
Planning des examens	18 novembre 2014	15 janvier 2015	PERM

Année **Semestre**

Fin de connexion
Retour au portail

Gérer votre mot de passe
votre adresse mail étudiant
Modifier vos coordonnées
Carte d'étudiant perdue
Accès au 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
- ...



4- Les bibliothèques universitaires

a. Les formations de la B.U

Le site de la Manufacture dispense des formations aux étudiants des deux premières années de la Licence afin de mieux connaître les BU et les différents services et outils qu'elles proposent. Ces formations leur permettent notamment de mieux appréhender les bases de données et la typologie des collections liées au droit, afin d'obtenir un résultat efficace lors d'une recherche d'informations juridiques / de documents juridiques.

	Intitulé	Connaissance et compétences acquises	Forme et durée	Durée
L1	Découvrir la Bibliothèque universitaire	<ul style="list-style-type: none">Repérage des espaces et des ressources de la BibliothèqueUtilisation de la page intranet de la BibliothèqueRecherche de la documentation dans le catalogue et localisation en rayon	<ul style="list-style-type: none">Intervention en amphithéâtreVisite guidée	20 min. 25 min.
L2	La documentation juridique de la Bibliothèque pour une première année de droit	<ul style="list-style-type: none">Consultation de la version numérique d'un Code dans les bases en ligneRecherche du texte intégral d'une loi ou d'une décision de justice à partir de sa référence bibliographiqueRecueil de l'information de base sur une notion (ou question) juridique	TD	1h30
L3	Rechercher de la documentation sur un arrêt dans les bases juridiques en ligne	<ul style="list-style-type: none">Recherche d'un arrêt et de toute la documentation sur cet arrêt dans les bases de données numériquesRecherche du texte intégral, quand seule la référence bibliographique est disponible dans la base	TD	1h30

b. Ma bibliothèque numérique

La bibliothèque numérique propose près de 70 bases qui vous permettront de trouver des livres, des revues, des dictionnaires, des manuels, les Codes, la Jurisprudence et la Doctrine pour mener à bien vos études et recherches.

c. Comment ça marche ?

L'accès se fait depuis Internet en tout lieu et à tout moment après authentification dans l'intranet.

Retrouvez la bibliothèque numérique et le Guide de la bibliothèque numérique sur le site Internet de l'Université Jean Moulin Lyon 3, rubrique « Université numérique ».

MON CALENDRIER

universitaire 2016 / 2017

RAPPEL : Pour être informé(e) de toutes les règles s'appliquant à mon année de Licence (dispense d'assiduité, modalités des contrôles de connaissance, maquette de formation, répartition des crédits ECTS), je vais consulter le **règlement d'examen et de scolarité sur Moodle**. Je serai informé(e) de sa publication sur mon mail universitaire par la responsable de la scolarité des Licences.

Calendrier des semestres impairs (S1, S3, S5)

Rentrée solennelle des L1

Mercredi 31 août

Début des cours de L1

Mercredi 31 août

Pour le cours d'Introduction générale au droit (Les autres cours débutent le lundi 12 septembre)

Examen terminal anticipé obligatoire le samedi 1^{er} octobre

Je dois avoir finalisé mon inscription (c'est-à-dire avoir payé les frais d'inscription) pour passer cet examen !

Début des cours de L2 et L3

Lundi 12 septembre

Cours magistraux (12 semaines)

Du mercredi 31 août 2016 (L1) ou du lundi 12 septembre 2016 (L2/L3) au samedi 3 décembre 2016

Travaux dirigés (10 semaines)

A partir du lundi 26 septembre au samedi 3 décembre

Impression des étiquettes d'anonymat en autonomie

Fin novembre/ Début décembre

Les étiquettes ainsi que la procédure me seront communiquées sur mon mail universitaire (prénom.nom@univ-lyon3.fr)

Semaine de révisions

Du lundi 5 au samedi 10 décembre

Examens terminaux des semestres impairs (début)

Du lundi 12 au jeudi 22 décembre

Vacances de Noël

Du vendredi 23 décembre au lundi 2 janvier 2017

Examens des semestres impairs (fin)

Du mardi 3 au samedi 14 janvier

Publication des résultats des semestres impairs

Dernière quinzaine de février

Consultations des copies

(Inscription préalable obligatoire sur Net3)

Fin février - début mars

** Je recevrai des informations complémentaires sur mon mail universitaire (prénom.nom@univ-lyon3.fr)*

Calendrier des semestres pairs (S2, S4, S6)

Cours magistraux (début : 5 semaines)
Du lundi 16 janvier au samedi 18 février

Travaux dirigés (début : 3 semaines)
Du lundi 30 janvier au samedi 18 février

Vacances d'Hiver
Du lundi 20 au dimanche 26 février

Cours magistraux (fin : 7 semaines)
Du lundi 27 février au samedi 15 avril

Travaux dirigés (fin : 7 semaines)
Du lundi 27 février au samedi 15 avril

Impression des étiquettes d'anonymat en autonomie

Début avril

*Les étiquettes ainsi que la procédure me seront
communiquées sur mon mail universitaire
(prénom.nom@univ-lyon3.fr)*

Semaine de révisions
Du lundi 17 au samedi 22 avril

**Examens terminaux des semestres
pairs**
Du lundi 24 avril au samedi 13 mai

**Période sans cours ni examen (révision des
examens de 2^{ème} session le cas échéant)**
Du lundi 15 mai au samedi 10 juin

**Publication des résultats des
semestres pairs**
Première quinzaine de 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 2^{ème} session

Calendrier des examens de 2^{ème} 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 2^{ème} session *

**Examens terminaux des semestres
impairs**
Du mardi 13 au mardi 20 juin inclus

**Examens terminaux des semestres
pairs**
Du mardi 20 au mercredi 28 juin inclus

**Publication des résultats de 2^{ème}
session**
Mi juillet

** Je recevrai des informations complémentaires sur
mon mail universitaire (prénom.nom@univ-lyon3.fr)*

MES MATIÈRES

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

1- Licence **DROIT**

2- Licence bidisciplinaire **SCIENCE POLITIQUE - DROIT**

3- Double Licence **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 fixés 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.**

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

Cependant, le semestre 1 qui est un portail commun avec l'IAE et la Faculté des Langues dispose de blocs d'enseignement spécifiques : Découverte des disciplines, Langues, Outils, Culture générale et Disciplines de spécialité.

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 460 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 en **DROIT**

• a. Mes matières de 1^{ère} année de Licence en Droit

Au 1^{er} semestre, je **dois choisir une matière parmi les 4 matières proposées au sein de l'UE1 et un module de deux cours parmi les 3 modules proposés au sein de l'UE 4**. Si je suis convaincu(e) de vouloir suivre une formation de droit, alors je choisis les matières du « **parcours type** » droit qui me sont conseillées sur la « chaîne d'inscription » et dans le Guide des Licences.

Le cours « outils numériques et Projet Personnel et Professionnel (PPP) » me permet 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...) qui vont m'aider et m'appuyer dans la construction de mon PPP.

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. Cela me permettra, à terme, de construire une démarche de formation et de recherche d'emploi et de réfléchir sur son apprentissage ou sa carrière. Cet enseignement donne lieu à une évaluation et une capitalisation de crédits.

Au 2^{ème} semestre, je débute ma **formation en recherche documentaire** avec une **séance de TD d'1h30**. 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 1 « Portail commun »		Nombre d'heures d'enseignement		ECTS	Examens
DECOUVERTE DES DISCIPLINES		CM	TD	ECTS	Examens
Introduction au droit		30 h		5	Ecrit : 2H
			10 h	0	
Une matière au choix parmi les quatre suivantes (<i>les matières en italiques sont dispensées par une autre UFR</i>) :					
UFR Droit	Introduction à la science politique	30 h		3	Ecrit : 2H
			10 h	2	Contrôle continu du semestre
UFR IAE	<i>Introduction à la gestion</i>	<i>30 h</i>	<i>10 h</i>	5	<i>Cf Règlement d'examen IAE</i>
	<i>Introduction à l'économie</i>	<i>30 h</i>	<i>10 h</i>	5	<i>Cf Règlement d'examen IAE</i>
UFR LEA	<i>Introduction aux langues appliquées, langues Anglais et B</i>		<i>20 h x 2</i>	5	<i>Cf Règlement d'examen LEA</i>
LANGUES		CM	TD	ECTS	Examens
Anglais juridique		24 h		3	1H ou QCM ou QRC ou Oral
OUTILS		CM	TD	ECTS	Examens
Outils numériques et Projet personnel et professionnel		2 h	3 h	4	Contrôle continu du semestre
CULTURE GENERALE		CM	TD	ECTS	Examens
Un module de deux matières au choix (<i>les matières en italiques sont dispensées par une autre UFR</i>) :					
Module 1 : UFR droit	Histoire du droit	24 h		4	1H ou QCM ou QRC ou Oral
	Théorie générale de la justice	24 h		4	1H ou QCM ou QRC ou Oral
Module 2 : IAE	<i>Politique générale de l'entreprise</i>	<i>24 h</i>		4	<i>Cf Règlement d'examen IAE</i>
	<i>Histoire des faits économiques</i>	<i>24 h</i>		4	<i>Cf Règlement d'examen IAE</i>
Module 3 : Langues (LEA)	<i>Anglais : grammaire thème</i>	<i>24 h</i>	<i>10 h</i>	5	<i>Cf Règlement d'examen LEA</i>
	<i>Langue B : économie et sociétés contemporaines</i>	<i>24 h</i>		3	<i>Cf Règlement d'examen LEA</i>
DISCIPLINES DE SPECIALITE		CM	TD	ECTS	Examens
Droit civil		23 h		2	Ecrit : 2H
			8 h	1	Contrôle continu du semestre
Droit constitutionnel		23 h		1	Ecrit : 2H
			8 h	1	Contrôle continu du semestre
TOTAL		180 h	39 h	(30x20/600)	

Semestre 2	Nombre d'heures d'enseignement		ECTS	Examens
UNITÉ FONDAMENTALE	CM	TD	ECTS	Examens
Droit civil	33 h		5	Ecrit : 3H
		14 h	2	Contrôle continu du semestre
Recherche documentaire		1 h 30	0	
Droit constitutionnel	33 h		5	Ecrit : 3H
		14 h	2	Contrôle continu du semestre
Histoire du droit	36 h		3	Ecrit : 3H
		14 h	3	Contrôle continu du semestre
UNITÉ COMPLÉMENTAIRE	CM	TD	ECTS	Examens
Institutions européennes	25 h		3	1H ou QCM ou QRC ou Oral
Institutions administratives	18 h		3	1H ou QCM ou QRC ou Oral
UNITÉ D'OUVERTURE	CM	TD	ECTS	Examens
Anglais juridique	8 h		2	1H ou QCM ou QRC ou Oral
Economie	30 h		2	1H ou QCM ou QRC ou Oral
Institutions et relations internationales	25 h		2	1H ou QCM ou QRC ou Oral
TOTAL	208 h	43 h 30	(30x20/600)	

• b. Mes matières de 2^{ème} année de Licence en Droit

Au 3^{ème} semestre, j'approfondis ma **formation en recherche documentaire** avec une **séance de TD d'1h30**. 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 4^{ème} 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	Examens
UNITÉ FONDAMENTALE	CM	TD	ECTS	Examens
Droit civil	36 h		4	Ecrit : 3H
		15 h	2	Contrôle continu du semestre
Recherche documentaire		1 h 30	0	
Droit administratif	36 h		4	Ecrit : 3H
		15 h	2	Contrôle continu du semestre
Droit pénal	36 h		4	Ecrit : 3H
		8 h ateliers	2	Contrôle continu du semestre
UNITÉ COMPLÉMENTAIRE	CM	TD	ECTS	Examens
Droits constitutionnels étrangers	20 h		2	1H ou QCM ou QRC ou Oral
Droit des affaires	30 h		2	1H ou QCM ou QRC ou Oral
Introduction au droit comparé et aux droits étrangers	20 h		2	1H ou QCM ou QRC ou Oral
UNITÉ D'OUVERTURE	CM	TD	ECTS	Examens
Histoire des institutions et faits sociaux des XIXème et XXème siècles	30 h		4	1H ou QCM ou QRC ou Oral
Anglais juridique	10 h		1	1H ou QCM ou QRC ou Oral
		11 h	1	Contrôle continu du semestre
TOTAL	218 h	50 h 50	(30x20/600)	

Semestre 4	Nombre d'heures d'enseignement		ECTS	Examens
UNITÉ FONDAMENTALE	CM	TD	ECTS	Examens
Droit civil	36 h		4	Ecrit : 3H
		15 h	2	Contrôle continu du semestre
Droit administratif	36 h		4	Ecrit : 3H
		15 h	2	Contrôle continu du semestre
Droit pénal ou Finances publiques	36 h		4	Ecrit : 3H
UN TD AU CHOIX :	CM	TD	ECTS	Examens
Droit pénal ou Finances publiques		8 h ateliers ou	2	Contrôle continu du semestre
		15 h		

UNITÉ COMPLÉMENTAIRE	CM	TD	ECTS	Examens
Droit pénal ou Finances publiques*	36 h		3	1H ou QCM ou QRC ou Oral
Ordre juridique de l'Union européenne	30 h		3	1H ou QCM ou QRC ou Oral
UNITÉ D'OUVERTURE	CM	TD	ECTS	Examens
Histoire des institutions et des faits sociaux de l'Antiquité	30 h		4	1H ou QCM ou QRC ou Oral
Anglais juridique	10 h		1	1H ou QCM ou QRC ou Oral
		11 h	1	Contrôle continu du semestre
TOTAL	214 h	49 h ou 56 h	(30x20/600)	

* **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^{ème} année de Licence en Droit

En 3^{ème} 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 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^{ème} semestre, je complète l'enseignement que j'ai eu en première année intitulé **« Projet Personnel et Professionnel (PPP) »**. Il donne lieu à une évaluation et à une capitalisation de crédits.

L3 option Droit privé :

Semestre 5	Nombre d'heures d'enseignement		ECTS	Examens
UNITÉ FONDAMENTALE	CM	TD	ECTS	Examens
Droit civil	30 h		4	*3H ou 1H30/QCM/QRC/Oral
Droit des sociétés	30 h		4	*3H ou 1H30/QCM/QRC/Oral
Droit du travail	30 h		4	*3H ou 1H30/QCM/QRC/Oral
UN GROUPE DE MATIÈRES À TD AU CHOIX* :	CM	TD	ECTS	Examens
Droit civil/Droit du travail		15 h x 2	2 + 2	Contrôle continu du semestre
Droit civil/Droit des sociétés				
Droit des sociétés/Droit fiscal				
Droit civil/Procédure pénale				
Droit judiciaire privé	30 h		2	1H30 ou QCM ou QRC ou Oral
UNITÉ COMPLÉMENTAIRE	CM	TD	ECTS	Examens
Droit fiscal	30 h		3	*3H ou 1H30/QCM/QRC/Oral
Procédure pénale	30 h		3	*3H ou 1H30/QCM/QRC/Oral
UNITÉ D'OUVERTURE	CM	TD	ECTS	Examens
Régime de l'obligation	20 h		1	1H30/QCM/QRC/Oral
Une matière au choix : Histoire des idées politiques ou Histoire du droit privé	30 h		3	1H30/QCM/QRC/Oral
Anglais juridique	10 h		1	1H/QCM/QRC/Oral
		11 h	1	Contrôle continu du semestre
TOTAL	240 h	41 h	(30x20/600)	

* **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	Examens
UNITÉ FONDAMENTALE	CM	TD	ECTS	Examens
Droit civil	30 h		4	*3H ou 1H30/QCM/QRC/Oral
Droit des sociétés	30 h		4	*3H ou 1H30/QCM/QRC/Oral
Droit du travail	30 h		4	*3H ou 1H30/QCM/QRC/Oral
Droit judiciaire privé	30 h		2	1H30/QCM/QRC/Oral

UN GROUPE DE MATIÈRES À TD AU CHOIX* :	CM	TD	ECTS	Examens
Droit civil/Droit du travail		15 h x 2	2 + 2	Contrôle continu du semestre
Droit civil/Droit des sociétés				
Droit des sociétés/Droit fiscal				
Droit civil /Droits et libertés fondamentaux				
UNITÉ COMPLÉMENTAIRE	CM	TD	ECTS	Examens
Droit fiscal	30 h		2	*3H ou 1H30/QCM/QRC/Oral
Droits et libertés fondamentaux	30 h		2	*3H ou 1H30/QCM/QRC/Oral
Libertés de l'Union européenne	15 h		2	1H30/QCM/QRC/Oral
UNITÉ D'OUVERTURE	CM	TD	ECTS	Examens
Comptabilité privée	30 h		2	1H30/QCM/QRC/Oral
Projet personnel et professionnel	3 h	1 h	2	Contrôle continu du semestre
Anglais juridique	10 h		1	1H/QCM/QRC/Oral
		11 h	1	Contrôle continu du semestre
TOTAL	238 h	42 h	(30x20/600)	

* **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	Examens
	CM	TD	ECTS	Examens
UNITÉ FONDAMENTALE				
Droit administratif	30 h		3	Ecrit : 3H
		15 h	2	Contrôle continu du semestre
Droit international public	30 h		4	*3H ou 1H30/QCM/QRC/Oral
Droit fiscal	30 h		4	*3H ou 1H30/QCM/QRC/Oral
Droit public économique	30 h		3	*3H ou 1H30/QCM/QRC/Oral
Un TD au choix* : Droit international public, Droit fiscal ou Droit public économique		15 h	2	Contrôle continu du semestre
UNITÉ COMPLÉMENTAIRE	CM	TD	ECTS	Examens
Droits et libertés fondamentaux	30 h		2	*3H ou 1H30/QCM/QRC/Oral
Histoire des idées politiques	30 h		2	*3H ou 1H30/QCM/QRC/Oral
Un TD au choix : Droits et libertés fondamentaux ou Histoire des idées politiques		15 h	2	Contrôle continu du semestre
UNITÉ D'OUVERTURE	CM	TD	ECTS	Examens
Droit juridictionnel public	30 h		4	1H30/QCM/QRC/Oral
Anglais juridique	10 h		1	1H/QCM/QRC/Oral
		11 h	1	Contrôle continu du semestre
TOTAL	220 h	56 h	(30x20/600)	

* **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	Examens
	CM	TD	ECTS	Examens
UNITÉ FONDAMENTALE				
Droit administratif	30 h		5	*3H ou 1H30/QCM/QRC/Oral
Libertés de l'Union européenne	20 h		4	*3H ou 1H30/QCM/QRC/Oral
Droit fiscal	30 h		5	*3H ou 1H30/QCM/QRC/Oral
Deux TD au choix : Droit administratif, Libertés de l'Union européenne ou Droit fiscal		15 h x 2	2 + 2	Contrôle continu du semestre

UNITÉ COMPLÉMENTAIRE	CM	TD	ECTS	Examens
Droit international public	30 h		2	Ecrit : 3H
		15 h	2	Contrôle continu du semestre
Comptabilité publique	30 h		2	1H30/QCM/QRC/Oral
UNITÉ D'OUVERTURE	CM	TD	ECTS	Examens
Droit des sociétés	30 h		2	1H30/QCM/QRC/Oral
Projet personnel et professionnel	3 h	1 h	2	Contrôle continu du semestre
Anglais juridique	10 h		1	1H/QCM/QRC/Oral
		11 h	1	Contrôle continu du semestre
TOTAL	183 h	57 h	(30x20/600)	

* **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 bidisciplinaire en **SCIENCE POLITIQUE - DROIT**

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

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

• a. Mes matières de 1^{ère} année de Licence en Science politique - Droit

Au 1^{er} semestre, je **dois choisir une matière parmi les 4 matières proposées au sein de l'UE1 et un module de deux cours parmi les 3 modules proposés au sein de l'UE 4**. Si je suis convaincu(e) de vouloir suivre une formation de droit, alors je choisis les matières du « **parcours type** » droit qui me sont conseillées sur la « chaîne d'inscription » et dans le Guide des Licences.

Le cours « outils numériques et Projet Personnel et Professionnel (PPP) » me permet 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...) qui vont m'aider et m'appuyer dans la construction de mon PPP.

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. Cela me permettra, à terme, de construire une démarche de formation et de recherche d'emploi et de réfléchir sur son apprentissage ou sa carrière. Cet enseignement donne lieu à une évaluation et une capitalisation de crédits.

Au 2^{ème} semestre, je débute ma **formation en recherche documentaire** avec une **séance de TD d'1h30**. 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 1 « Portail commun »		Nombre d'heures d'enseignement		ECTS	Examens
DECOUVERTE DES DISCIPLINES		CM	TD	ECTS	Examens
Introduction au droit		30 h		5	Ecrit : 2H
			10 h	0	
Une matière au choix parmi les quatre suivantes (<i>les matières en italiques sont dispensées par une autre UFR</i>) :					
UFR Droit	Introduction à la science politique	30 h		3	Ecrit : 2H
			10 h	2	Contrôle continu du semestre
UFR IAE	<i>Introduction à la gestion</i>	<i>30 h</i>	<i>10 h</i>	5	<i>Cf Règlement d'examen IAE</i>
	<i>Introduction à l'économie</i>	<i>30 h</i>	<i>10 h</i>	5	<i>Cf Règlement d'examen IAE</i>
UFR LEA	<i>Introduction aux langues appliquées, langues Anglais et B</i>		20 h x 2	5	<i>Cf Règlement d'examen LEA</i>
LANGUES		CM	TD	ECTS	Examens
Anglais juridique		24 h		3	1H ou QCM ou QRC ou Oral
OUTILS		CM	TD	ECTS	Examens
Outils numériques et Projet personnel et professionnel		2 h	3 h	4	Contrôle continu du semestre
CULTURE GENERALE		CM	TD	ECTS	Examens
Un module de deux matières au choix (<i>les matières en italiques sont dispensées par une autre UFR</i>) :					
Module 1 : UFR droit	Histoire du droit	24 h		4	1H ou QCM ou QRC ou Oral
	<i>Théorie générale de la justice</i>	24 h		4	1H ou QCM ou QRC ou Oral
Module 2 : IAE	<i>Politique générale de l'entreprise</i>	<i>24 h</i>		4	<i>Cf Règlement d'examen IAE</i>
	<i>Histoire des faits économiques</i>	<i>24 h</i>		4	<i>Cf Règlement d'examen IAE</i>
Module 3 : Langues (LEA)	<i>Anglais : grammaire thème</i>	<i>24 h</i>	<i>10 h</i>	5	<i>Cf Règlement d'examen LEA</i>
	<i>Langue B : économie et sociétés contemporaines</i>	<i>24 h</i>		3	<i>Cf Règlement d'examen LEA</i>
DISCIPLINES DE SPECIALITE		CM	TD	ECTS	Examens
Droit civil		23 h		2	Ecrit : 2H
			8 h	1	Contrôle continu du semestre
Droit constitutionnel		23 h		1	Ecrit : 2H
			8 h	1	Contrôle continu du semestre
TOTAL		180 h	39 h	(30x20/600)	

Semestre 2	Nombre d'heures d'enseignement		ECTS	Examens
UNITÉ FONDAMENTALE	CM	TD	ECTS	Examens
Droit civil	33 h		3	Ecrit : 3H
		14 h	1	Contrôle continu du semestre
Recherche documentaire		1 h 30	0	
Droit constitutionnel	33 h		3	Ecrit : 3H
		14 h	1	Contrôle continu du semestre
Histoire du droit	36 h		3	1H ou QCM ou QRC ou Oral
Institutions européennes	25 h		2	1H ou QCM ou QRC ou Oral
UNITÉ COMPLÉMENTAIRE	CM	TD	ECTS	Examens
Anglais diplomatique	8 h		2	1H ou QCM ou QRC ou Oral
UNITE FONDAMENTALE SCIENCE POLITIQUE	CM	TD	ECTS	Examens
Philosophie des relations internationales	30 h		3	1H ou QCM ou QRC ou Oral
Economie politique	30 h		3	1H ou QCM ou QRC ou Oral
Histoire et anthropologie de la guerre	30 h		3	Ecrit : 3H
		15 h	2	Contrôle continu du semestre
Régimes politiques comparés	30 h		3	1H ou QCM ou QRC ou Oral
TOTAL	255 h	44 h 30	(30x20/600)	

• b. Mes matières de 2^{ème} année de Licence en Science politique - Droit

Au 3^{ème} semestre, j'approfondis ma **formation en recherche documentaire** avec une **séance de TD d'1h30**. 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	Examens
UNITE FONDAMENTALE DROIT	CM	TD	ECTS	Examens
Droit civil	36 h		3	Ecrit : 3H
		15 h	1	Contrôle continu du semestre
Recherche documentaire		1 h 30	0	
Droit administratif	36 h		3	Ecrit : 3H
		15 h	1	Contrôle continu du semestre

Droit pénal	36 h		4	1H ou QCM ou QRC ou Oral
Droit des affaires	30 h		2	1H ou QCM ou QRC ou Oral
UNITÉ COMPLÉMENTAIRE	CM	TD	ECTS	Examens
Anglais sociologique	10 h		1	1H ou QCM ou QRC ou Oral
		11 h	1	Contrôle continu du semestre
UNITE FONDAMENTALE SCIENCE POLITIQUE	CM	TD	ECTS	Examens
Théorie des relations internationales	30 h		3	Ecrit : 3H
		15 h	2	Contrôle continu du semestre
Histoire diplomatique	30 h		2	1H ou QCM ou QRC ou Oral
Politique étrangère	30 h		3	1H ou QCM ou QRC ou Oral
Stratégie	30 h		4	1H ou QCM ou QRC ou Oral
TOTAL	268 h	57 h 30	(30x20/600)	

Semestre 4	Nombre d'heures d'enseignement		ECTS	Examens
UNITE FONDAMENTALE DROIT	CM	TD	ECTS	Examens
Droit civil	36 h		3	Ecrit : 3H
		15 h	1	Contrôle continu du semestre
Droit administratif	36 h		3	Ecrit : 3H
		15 h	1	Contrôle continu du semestre
Droit pénal	36 h		2	1H ou QCM ou QRC ou Oral
Finances publiques	36 h		3	1H ou QCM ou QRC ou Oral
UNITE COMPLEMENTAIRE	CM	TD	ECTS	Examens
Anglais des médias	10 h		1	1H ou QCM ou QRC ou Oral
		11 h	1	Contrôle continu du semestre
UNITE FONDAMENTALE SCIENCE POLITIQUE	CM	TD	ECTS	Examens
Politiques publiques internationales	30 h		3	Ecrit : 3H
		15 h	2	Contrôle continu du semestre
Droits constitutionnels comparés	20 h		2	1H ou QCM ou QRC ou Oral
Introduction au droit comparé et aux droits étrangers	20 h		2	1H ou QCM ou QRC ou Oral
Organisations internationales	30 h		3	1H ou QCM ou QRC ou Oral
Politique française de sécurité et de défense	30 h		3	1H ou QCM ou QRC ou Oral
TOTAL	284 h	56 h	(30x20/600)	

• c. Mes matières de 3^{ème} année de Licence en Science politique - Droit

En 3^{ème} année, je ne peux pas choisir l'option « droit privé » comme en Licence de Droit. Si je souhaite me réorienter dans une Licence en Droit option Droit privé, je contacte le pôle admission de la scolarité et demande une réorientation de la deuxième à la troisième année.

Au 6^{ème} semestre, je complète l'enseignement que j'ai eu en première année intitulé « **Projet Personnel et Professionnel (PPP)** ». Il donne lieu à une évaluation et à une capitalisation de crédits.

Semestre 5	Nombre d'heures d'enseignement		ECTS	Examens
UNITE FONDAMENTALE DROIT	CM	TD	ECTS	Examens
Droit administratif	30 h		3	Ecrit : 3H
		15 h	1	Contrôle continu du semestre
Droit international public	30 h		3	Ecrit : 3H
		15 h	1	Contrôle continu du semestre
Droit fiscal	30 h		3	1H30/QCM/QRC/Oral
Droits et libertés fondamentaux	30 h		3	1H30/QCM/QRC/Oral
UNITÉ COMPLÉMENTAIRE	CM	TD	ECTS	Examens
Anglais institutionnel	10 h		1	1H ou QCM ou QRC ou Oral
		11 h	1	Contrôle continu du semestre
UNITE FONDAMENTALE SCIENCE POLITIQUE	CM	TD	ECTS	Examens
Théorie des crises	30 h		3	1H30/QCM/QRC/Oral
Sociologie des relations internationales	30 h		3	1H30/QCM/QRC/Oral
Espaces internationaux	30 h		3	1H30/QCM/QRC/Oral
Polémologie	30 h		3	Ecrit : 3H
		15 h	2	Contrôle continu du semestre
TOTAL	250 h	56 h	(30x20/600)	

Semestre 6	Nombre d'heures d'enseignement		ECTS	Examens
UNITE FONDAMENTALE	CM	TD	ECTS	Examens
Droit administratif	30 h		3	Ecrit : 3H
		15 h	1	Contrôle continu du semestre
Ordre juridique de l'Union européenne	20 h		3	Ecrit : 3H
		15 h	1	Contrôle continu du semestre

Droit fiscal	30 h		3	1H30/QCM/QRC/Oral
Comptabilité publique	30 h		2	1H30/QCM/QRC/Oral
UNITÉ COMPLÉMENTAIRE	CM	TD	ECTS	Examens
Projet personnel et professionnel	3 h	1 h	2	Contrôle continu du semestre
Anglais politique	10 h		1	1H ou QCM ou QRC ou Oral
		11 h	1	Contrôle continu du semestre
UNITE D'OUVERTURE	CM	TD	ECTS	Examens
Gestion des crises	30 h		3	Ecrit : 3H
		15 h	2	Contrôle continu du semestre
Géopolitique	30 h		3	1H/QCM/QRC/Oral
Droits de la guerre et de la paix	30 h		3	1H/QCM/QRC/Oral
Médias internationaux	30 h		2	1H/QCM/QRC/Oral
TOTAL	243 h	57 h	(30x20/600)	



3- Double Licence **DROIT - PHILOSOPHIE**

La Double **Licence Droit Philosophie** permet de délivrer, au bout des trois années de cours, deux diplômes de Licence :

- Un diplôme en droit
- Un diplôme en philosophie

Chacune des Licences est gérée par la Scolarité de la Faculté correspondante, mais les deux Facultés garantissent une compatibilité des cours entre les deux Licences :

- La Faculté de droit gère la Licence de Droit : les CM et les TD, le règlement d'examen, les examens
- La Faculté de philosophie gère la Licence de Philosophie : les CM et les TD, le règlement d'examen, les examens

Le programme comportant deux Licences, la Licence de Droit dans le cadre de la Double Licence Droit – Philosophie a été aménagée. Ainsi, l'étudiant devra valider pour la Licence de droit :

- Une UEF de droit
- Et une UEC
- L'UEO sera acquise dès lors que l'étudiant aura choisi des matières de la Licence de philosophie équivalent à 6 crédits (article 31 du règlement de la scolarité et d'examen).

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 lundi/mardi/mercredi ; tandis que les enseignements de la Licence de Philosophie sont délivrés par la Faculté de philosophie, sur le site des Quais, les jeudi et vendredi.

• a. Mes matières de 1^{ère} année de Licence en Droit aménagée dans le cadre de la Double Licence Droit - Philosophie

En 1^{ère} année de Licence, je suis les enseignements de l'UEF Droit et une partie des enseignements de l'UEC **avec les étudiant(e)s de la 1^{ère} année de la Licence en Science politique – Droit.**

Au 1^{er} semestre, je **dois choisir un module de deux cours parmi les 3 modules proposés au sein de l'UE 4** uniquement. Si je suis convaincu(e) de vouloir suivre une formation de droit, alors je choisis les matières du « parcours type » droit qui me sont conseillées sur la « chaîne d'inscription » et dans le Guide des Licences.

Le cours « outils numériques et Projet Personnel et Professionnel (PPP) » me permet 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...) qui vont m'aider et m'appuyer dans la construction de mon PPP.

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. Cela me permettra, à terme, de construire une démarche de formation et de recherche d'emploi et de réfléchir sur son apprentissage ou sa carrière. Cet enseignement donne lieu à une évaluation et une capitalisation de crédits.

Au 2^{ème} semestre, je débute ma **formation en recherche documentaire** avec une **séance de TD d'1h30**. 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 1 « Portail commun »		Nombre d'heures d'enseignement		ECTS	Examens
DECOUVERTE DES DISCIPLINES		CM	TD	ECTS	Examens
Introduction au droit		30 h		5	Ecrit : 2H
			10 h	0	
Philosophie politique et morale		18 h		2	Contrôle continu du semestre
			15 h	1	Contrôle continu du semestre
Philosophie générale		18 h		1	Contrôle continu du semestre
			15 h	1	Contrôle continu du semestre
LANGUES		CM	TD	ECTS	Examens
Anglais juridique		24 h		3	1H ou QCM ou QRC ou Oral
OUTILS		CM	TD	ECTS	Examens
Outils numériques et projet professionnel et personnel		2 h	3 h	4	Contrôle continu du semestre
CULTURE GENERALE		CM	TD	ECTS	Examens
Un module de deux matières au choix (<i>les matières en italiques sont dispensées par une autre UFR</i>) :					
Module 1 : UFR droit	Histoire du droit	24 h		4	1H ou QCM ou QRC ou Oral
	Théorie générale de la justice	24 h		4	1H ou QCM ou QRC ou Oral
Module 2 : IAE	<i>Politique générale de l'entreprise</i>	<i>24 h</i>		<i>4</i>	<i>Cf Règlement d'examen IAE</i>
	<i>Histoire des faits économiques</i>	<i>24 h</i>		<i>4</i>	<i>Cf Règlement d'examen IAE</i>
Module 3 : Langues (LEA)	<i>Anglais : grammaire thème</i>	<i>24 h</i>	<i>10 h</i>	<i>5</i>	<i>Cf Règlement d'examen LEA</i>
	<i>Langue B : économie et sociétés contemporaines</i>	<i>24 h</i>		<i>3</i>	<i>Cf Règlement d'examen LEA</i>
DISCIPLINES DE SPECIALITE		CM	TD	ECTS	Examens
Droit civil		23 h		2	Ecrit : 2H
			8 h	1	Contrôle continu du semestre
Droit constitutionnel		23 h		1	Ecrit : 2H
			8 h	1	Contrôle continu du semestre
TOTAL		186 h	49 h	(30x20/600)	

Semestre 2	Nombre d'heures d'enseignement		ECTS	Examens
UNITÉ FONDAMENTALE	CM	TD	ECTS	Examens
Droit civil	33 h		3	Ecrit : 3H
		14 h	2	Contrôle continu du semestre
Recherche documentaire		1 h 30	0	
Droit constitutionnel	33 h		3	Ecrit : 3H
		14 h	2	Contrôle continu du semestre
Histoire du droit	36 h		4	1H ou QCM ou QRC ou Oral
Institutions européennes	25 h		4	1H ou QCM ou QRC ou Oral
UNITÉ COMPLÉMENTAIRE	CM	TD	ECTS	Examens
Anglais diplomatique	8 h		2	1H ou QCM ou QRC ou Oral
Méthodologie philosophique		15 h	4	Contrôle continu du semestre
UNITÉ D'OUVERTURE	CM	TD	ECTS	Examens
Philosophie (article 31 du règlement d'examen)			6	<i>Faculté de philosophie</i>
TOTAL	135 h	43 h 30	(30x20/600)	

• **b. Mes matières de 2^{ème} année de Licence en Droit aménagée dans le cadre de la Double Licence Droit - Philosophie**

En 2^{ème} année de Licence, je suis les enseignements de l'UEF Droit et une partie des enseignements de l'UEC **avec les étudiant(e)s de la 2^{ème} année de la Licence en Science politique - Droit.**

Au 3^{ème} semestre, j'approfondis ma **formation en recherche documentaire** avec une **séance de TD de 1h30**. 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	Examens
UNITÉ FONDAMENTALE	CM	TD	ECTS	Examens
Droit civil	36 h		3	Ecrit : 3H
		15 h	2	Contrôle continu du semestre
Recherche documentaire		1 h 30	0	
Droit administratif	36 h		3	Ecrit : 3H
		15 h	2	Contrôle continu du semestre

Droit pénal	36 h		4	3H* ou 1H ou QCM ou QRC ou Oral
Une matière au choix :				
Droit pénal		8h ateliers	4	Contrôle continu du semestre
Droit des affaires	30 h			1H ou QCM ou QRC ou Oral
UNITÉ COMPLÉMENTAIRE	CM	TD	ECTS	Examens
Anglais sociologique	10 h		1	1H ou QCM ou QRC ou Oral
		11 h	1	Contrôle continu du semestre
Politique et droit		15 h	4	Contrôle continu du semestre
UNITE D'OUVERTURE	CM	TD	ECTS	Examens
Philosophie (article 31 du règlement d'examen)			6	<i>Faculté de philosophie</i>
TOTAL	124 h 154 h	54 h 30 46 h 30	(30x20/600)	

* 3h pour les étudiants qui ont choisi le TD correspondant, 1h (ou QCM ou oral) pour ceux qui n'ont pas choisi le TD correspondant.

Semestre 4	Nombre d'heures d'enseignement		ECTS	Examens
UNITÉ FONDAMENTALE	CM	TD	ECTS	Examens
Droit civil	36 h		3	Ecrit : 3H
		15 h	2	Contrôle continu du semestre
Droit administratif	36 h		3	Ecrit : 3H
		15 h	2	Contrôle continu du semestre
Droit pénal	36 h		4	Ecrit : 3H
Une matière ou groupe de matières au choix :				
Finances publiques	36 h		4	1H ou QCM ou QRC ou Oral
Droits constitutionnels comparés + Introduction au droit comparé et aux droits étrangers	20 h		2	1H ou QCM ou QRC ou Oral
UNITÉ COMPLÉMENTAIRE	CM	TD	ECTS	Examens
Anglais des médias	10 h		1	1H ou QCM ou QRC ou Oral
		11 h	1	Contrôle continu du semestre
Ethique et droit		15 h	4	Contrôle continu du semestre
UNITE D'OUVERTURE	CM	TD	ECTS	Examens
Philosophie (article 31 du règlement d'examen)			6	<i>Faculté de philosophie</i>
TOTAL	154 h 158 h	55 h 30	(30x20/600)	

• c. Mes matières de 3^{ème} année de Licence en Droit aménagée dans le cadre de la Double Licence Droit - Philosophie

En 3^{ème} 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^{ème} semestre, je complète l'enseignement que j'ai eu en première année intitulé « **Projet Personnel et Professionnel (PPP)** ». Il donne lieu à une évaluation et à une capitalisation de crédits.

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^{ème} année de Licence en Droit, option Droit privé** (sauf pour le TD d'anglais philosophique au S6).

Semestre 5	Nombre d'heures d'enseignement		ECTS	Examens
UNITÉ FONDAMENTALE	CM	TD	ECTS	Examens
Droit civil	30 h		3	Ecrit : 3H
		15 h	2	Contrôle continu du semestre
Droit du travail	30 h		3	Ecrit : 3H
		15 h	2	Contrôle continu du semestre
Droit judiciaire privé	30 h		4	1H30/QCM/QRC/Oral
Droit des sociétés	30 h		4	1H30/QCM/QRC/Oral
UNITÉ COMPLÉMENTAIRE	CM	TD	ECTS	Examens
Anglais institutionnel	10 h		1	1H ou QCM ou QRC ou Oral
		11 h	1	Contrôle continu du semestre
Philosophie du droit constitutionnel		15 h	4	Contrôle continu du semestre
UNITÉ D'OUVERTURE	CM	TD	ECTS	Examens
Philosophie (article 31 du règlement d'examen)			6	<i>Faculté de philosophie</i>
TOTAL	148 h	40 h 30	(30x20/600)	

Semestre 6	Nombre d'heures d'enseignement		ECTS	Examens
UNITÉ FONDAMENTALE	CM	TD	ECTS	Examens
Droit civil	30 h		2	Ecrit : 3H
		15 h	2	Contrôle continu du semestre

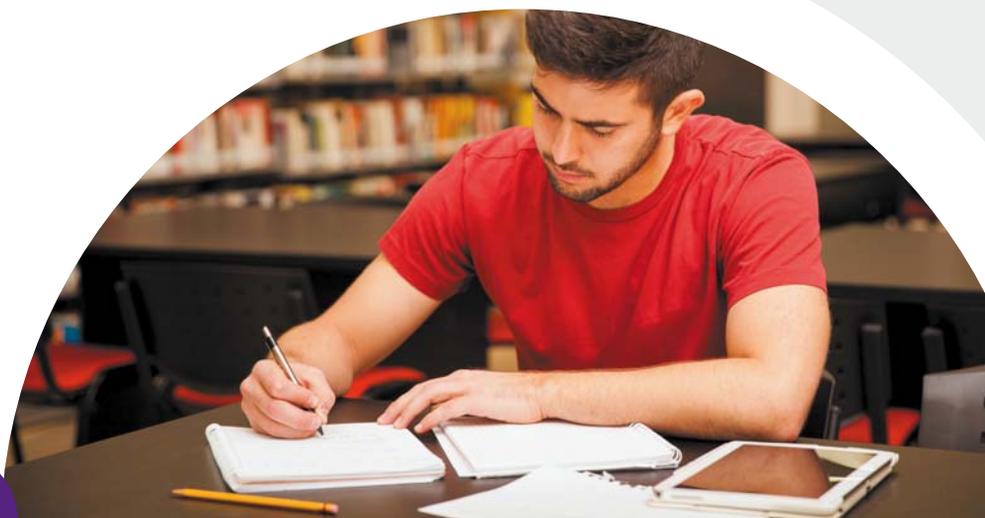
Droit du travail	30 h		2	Ecrit : 3H
		15 h	2	Contrôle continu du semestre
Droit des sociétés	30 h		4	1H30/QCM/QRC/Oral
Droit et libertés fondamentaux	30 h		4	1H30/QCM/QRC/Oral
Projet personnel et professionnel	3 h	1 h	2	Contrôle continu du semestre
UNITÉ COMPLÉMENTAIRE	CM	TD	ECTS	Examens
Anglais philosophique		11 h	1	Contrôle continu du semestre
Logique, rhétorique, argumentation		15 h	4	Contrôle continu du semestre
UNITE D'OUVERTURE	CM	TD	ECTS	Examens
Philosophie (article 31 du règlement d'examen)			6	<i>Faculté de philosophie</i>
TOTAL	123 h	61 h	(30x20/600)	

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 3^{ème} année de Licence en Science politique - Droit** (sauf pour le TD d'anglais philosophique au S6).

Semestre 5	Nombre d'heures d'enseignement		ECTS	Examens
UNITÉ FONDAMENTALE	CM	TD	ECTS	Examens
Droit administratif	30 h		3	Ecrit : 3H
		15 h	2	Contrôle continu du semestre
Droit international public	30 h		3	Ecrit : 3H
		15 h	2	Contrôle continu du semestre
Droit fiscal	30 h		4	1H30/QCM/QRC/Oral
Droit et libertés fondamentaux	30 h		4	1H30/QCM/QRC/Oral
UNITÉ COMPLÉMENTAIRE	CM	TD	ECTS	Examens
Anglais institutionnel	10 h		1	1H ou QCM ou QRC ou Oral
		11 h	1	Contrôle continu du semestre
Philosophie du droit constitutionnel		15 h	4	Contrôle continu du semestre
UNITE D'OUVERTURE	CM	TD	ECTS	Examens
Philosophie (article 31 du règlement d'examen)			6	<i>Faculté de philosophie</i>
TOTAL	148 h	40 h 30	(30x20/600)	

Semestre 6	Nombre d'heures d'enseignement		ECTS	Examens
	CM	TD	ECTS	Examens
Droit administratif	30 h		2	Ecrit : 3H
		15 h	2	Contrôle continu du semestre
Ordre juridique de l'Union européenne	20 h		2	Ecrit : 3H
		15 h	2	Contrôle continu du semestre
Droit fiscal	30 h		4	1H30/QCM/QRC/Oral
Comptabilité publique	30 h		4	1H30/QCM/QRC/Oral
Projet personnel et professionnel	3 h	1 h	2	Contrôle continu du semestre
UNITÉ COMPLÉMENTAIRE	CM	TD	ECTS	Examens
Anglais philosophique		11 h	1	Contrôle continu du semestre
Logique, rhétorique, argumentation		15 h	4	Contrôle continu du semestre
UNITE D'OUVERTURE	CM	TD	ECTS	Examens
Philosophie (article 31 du règlement d'examen)			6	<i>Faculté de philosophie</i>
TOTAL	123 h	56 h 30	(30x20/600)	



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 (4 000 étudiants sur les 3 années...), **les étudiants 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 peut avoir un emploi du temps différent, ainsi qu'une équipe pédagogique différente.**

Cette répartition est communiquée en début d'année et sera indiquée sur les panneaux d'affichage de mes emplois du temps.

Si je suis **en Licence bidisciplinaire en Science politique - Droit ou en Double Licence 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 étudiants.**

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.**

Attention : Il existe un emploi du temps pour les CM et un emploi du temps pour les TD : ce sont deux documents différents, qui sont affichés **sur les panneaux d'affichage sous le porche de la Faculté de droit** et **dans différents outils numériques.** **Pour connaître mon emploi du temps de la journée, je dois donc consulter chacun de ces emplois du temps (CM et TD) !**

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 bidisciplinaire en Science politique – Droit**, mes **CM** et mes **TD** ont lieu **indifféremment le matin ou l'après-midi, excepté le semestre 1 qui est calqué sur la Licence en droit**. 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 double Licence Droit - Philosophie.

Si je suis inscrit(e) en **Double Licence Droit - Philosophie**, mes **CM** et mes **TD** ont lieu **indifféremment le matin ou l'après-midi, excepté le semestre 1 qui est calqué sur la Licence en droit**. Mais **tous les CM de mon UEF Droit et d'une partie de mon UEC ont lieu les lundi/mardi/mercredi à la Faculté de droit (site de la Manufacture des Tabacs)**, car ils sont communs avec ceux de la licence en Science politique – droit. Les **CM et TD de mon UEF Philosophie** ont toujours lieu **les jeudi et vendredi à la Faculté de philosophie (site des Quais)**.

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**

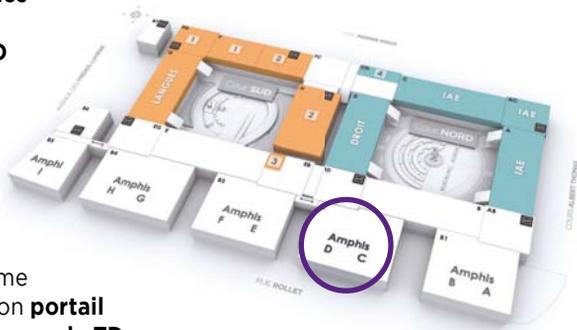
Je peux consulter mon emploi du temps de TD **par voie d'affichage ou par voie numérique**.

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(e) 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** pour remplir un **formulaire de demande d'inscription dans un ou des groupes de TD**.

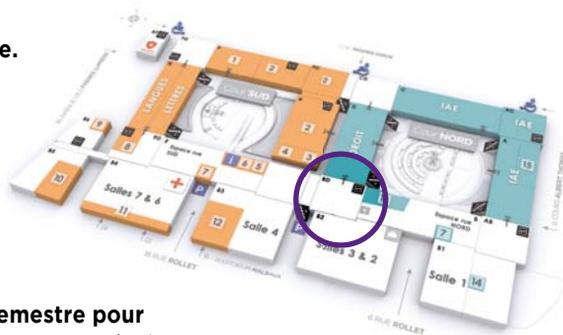
2. Je repasse à l'accueil des licences **jusqu'à ce que ce formulaire complété** avec un ou des numéros de groupes par ma gestionnaire de scolarité soit **disponible**.

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 situées sous le porche de la Faculté de droit** :



- **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'empêchent 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 des 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 des 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 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 auprès de l'accueil des Licences**, 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 **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 1^{ère} semaine de TD**, soit :

- Du 26 septembre au 30 septembre 2016 pour les semestres impairs (excepté pour les TD qui débuteraient ultérieurement)
- Du 30 janvier au 3 février 2017 pour les semestres pairs (excepté pour les TD qui débuteraient ultérieurement)

Si je suis les TD dans un groupe dans lequel je n'ai pas été autorisé(e) à m'inscrire par le service 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

RAPPEL : Pour être informé(e) de toutes les règles s'appliquant à mon année de Licence (dispense d'assiduité, modalités des contrôles de connaissance, maquette de formation, répartition des crédits ECTS), je vais consulter le **règlement d'examen et de scolarité sur Moodle**. Je serai informé(e) de sa publication sur mon mail universitaire par la responsable de la scolarité des Licences.

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(e) **étudiant(e) boursier(e)** je suis tenu(e) à une **stricte obligation d'assiduité**, je n'ai le 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, excepté si l'absence est prolongée) 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 de l'accueil des licences, 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)**

Je suis **boursier(e)**

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

J'ai n'ai le 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) 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.

MES STAGES

Je souhaite effectuer un stage : j'ai envie d'acquérir une première expérience professionnelle en lien avec ma formation.

• a. Quand puis-je effectuer mon stage ?

- Au cours de l'année, si j'ai un semestre de disponible
- Lorsque j'ai terminé mon année ou pendant mes congés

• b. Comment je procède ?

J'ai besoin d'une convention de stage qui précise mes droits et obligations, notamment :

- en cas d'accident du travail
- en cas de gratification prévue et non versée
- pour la durée de mon stage

• c. Comment obtenir une convention de stage ?

Je me connecte via Moodle (<http://moodle.univ-lyon3.fr>), dans le bloc « stages licences », et je trouve également toutes les informations relatives au stage (documents à joindre, offre de stage...)

• d. Je souhaite obtenir plus d'informations

- Je peux contacter le pôle « stages non obligatoires licences » :
Manufacture des Tabacs, Aile D, Bureau 2253 - Tél. : 04.78.78.73.12
stages-licences.droit@univ-lyon3.fr
- Je peux consulter le guide pratique des stages de licences, disponible sur Moodle, rubrique « stages licences »
- **Si c'est un stage sans rapport avec mon cursus ou si c'est un stage à l'étranger : je peux contacter gaelle.pellissier@univ-lyon3.fr, service BAIP**

• e. Qui peut m'aider ?

Pour mon CV, ma lettre de motivation et la consultation des offres des stages :

- Le Bureau d'Aide à l'Insertion Professionnelle (**BAIP**) - Manufacture des Tabacs, Rez-de-chaussée BU
- La plateforme **U3e** (u3e@univ-lyon3.fr)
- Le Pôle Universitaire de Proximité (**PUP**), salle 126



LES EXAMENS de contrôle continu

RAPPEL : Pour être informé(e) de toutes les règles s'appliquant à mon année de Licence (dispense d'assiduité, modalités des contrôles de connaissance, maquette de formation, répartition des crédits ECTS), je vais consulter le **règlement d'examen et de scolarité sur Moodle**. Je serai informé(e) de sa publication sur mon mail universitaire par la responsable de la scolarité des Licences.

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**, je m'organise pour lui remettre en mains propres 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 communément 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 2^{ème} session (communément appelés « rattrapages »), où **je repasse tous les examens terminaux des matières que je n'ai pas validées** lors des examens terminaux de 1^{ère} 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 2016/2017** (cf rubrique ci-dessus « Mon calendrier universitaire 2016/2017 ») 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 une même journée** 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 : **sur le panneau d'affichage « Examens » au sein de la scolarité de la Faculté de 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 : **sur le panneau d'affichage « Examens » au sein de la scolarité de la Faculté de 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 à l'accueil des Licences afin de régulariser ma situation.**

• d. Etiquettes 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 code barre**.

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 1^{ère} session et ceux de 2^{ème} session :

Examens terminaux de 1^{ère} 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.

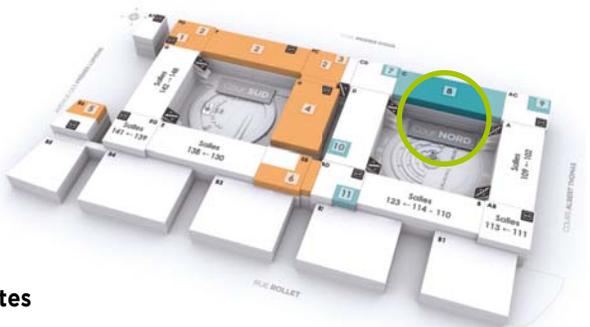
Attention : si je rends ma copie sans étiquette d'anonymat, ma copie ne pourra pas être identifiée après correction et j'aurais donc la **mention « ABS »** à l'examen concerné. Si je n'ai pas mes étiquettes d'anonymat le jour de l'examen, je peux **aller à l'accueil des Licences les faire rééditer avant 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 2^{ème} 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 2^{ème} 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 unifiée au Salon des Symboles**.

1. **Quinze jours avant** le début des examens de 2^{ème} 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 **mention « ABS »** à l'examen concerné. Si je n'ai pas mes étiquettes d'anonymat le jour de l'examen, je peux **aller à l'accueil des Licences 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 1^{ère} étiquette avec code barre à la verticale

Remplir toutes les données

Placer la 2^{ème} 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

1^{ère} 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 à ne pas faire

a. Jour J : quelques consignes à respecter

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

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

RAPPEL : Pour être informé(e) de toutes les règles s'appliquant à mon année de Licence (dispense d'assiduité, modalités des contrôles de connaissance, maquette de formation, répartition des crédits ECTS), je vais consulter le **règlement d'examen et de scolarité sur Moodle**. Je serai informé(e) de sa publication sur mon mail universitaire par la responsable de la scolarité des Licences.

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 (1^{ère} session : février et juin/2^{ème} 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 **enseignants de CM**, assistés des enseignants de TD, arrêtent les **notes définitives**, après correction des copies anonymées. Les **copies** ne sont **pas obligatoirement annotées** et les enseignants 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 enseignants 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 2016/2017 ») les **listes des admis** au semestre et à l'année (par ordre alphabétique) sont **affichées** sur la mezzanine, à côté des entrées des amphis C et D.

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 étudiants 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 envoyant un mail à scol-lic-droit@univ-lyon3.fr ou 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 de début juillet). Si je suis convoqué(e) à la 2^{ème} session, je m'inscris dès la publication des résultats de 2^{ème} 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 (Portail commun en L1, en L2 et en L3).

3- Comment consulter **mes copies ?**

Après la publication des résultats de 1^{ère} session, à la fin de chaque semestre, le service de scolarité 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 » (1^{ère} session)

Pour consulter une ou plusieurs de mes copies d'examens (épreuves écrites des examens terminaux de 1^{ère} 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 **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, 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 » (1^{ère} 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(e) enseignant(e). 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(e) concerné(e)**.

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

Pour les examens terminaux de 2^{ème} session, il n'y a **pas de séance de consultation des copies en présence des enseignants**.

Pour consulter mes copies d'examens terminaux de 2^{ème} 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(e) enseignant(e).

Important : le service de scolarité me propose une **consultation des copies des examens terminaux des semestres pairs avant le début des examens de 2^{ème} 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 2^{ème} 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 étudiants, 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(e) enseignant(e) et après les examens de 2^{ème} 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 session 2.

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 session 2.

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 session 2 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 2^{ème} 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 session 2.

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 session 2 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 2^{ème} 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 1^{ère} 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.

$$\frac{\text{Total de mes points}}{\text{Maximum des points de la matière « Droit civil »}} \times 20 = 9.14/20 = \text{note de la matière « Droit civil »}$$

$\frac{((12 \times 2 \text{ ECTS}) + (8 \times 5 \text{ ECTS}))}{(7 \text{ ECTS} \times 20)} \times 20$

Note et ECTS du TD Note et ECTS du TE Note sur 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.

$$\frac{\text{Mes points en Droit civil} + \text{Mes points en Droit adm.} + \text{Mes points en Droit pénal}}{\text{Maximum des points pour l'UE}} \times 20 = 10.24 / 20 = \text{moyenne de mon UE}$$

$\frac{((9.14 \times 7 \text{ ECTS}) + (12 \times 7 \text{ ECTS}) + (9.5 \times 6 \text{ ECTS}))}{((7 \text{ ECTS} + 7 \text{ ECTS} + 6 \text{ ECTS}) \times 20)} \times 20$

Mes points en Droit civil Mes points en Droit adm. Mes points en Droit pénal Maximum des points pour l'UE

Note sur 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(e) à la matière « Droit civil » pour cette session d'examen : **l'étape suivante** aurait donc été de **repasser cette matière en 2^{ème} 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(e) 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(e) à la matière, au semestre et à l'année, et je devrai repasser cet examen à la 2^{ème} 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 à l'accueil des licences en Droit**. La Faculté de droit transmet au CROUS la liste des étudiants boursiers absents 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 Science politique - Droit**, 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).
- si je suis **en Double Licence Droit - Philosophie** et que j'ai validé les deux semestres des deux Licences : je ne suis pas autorisé(e) à poursuivre en AJAC l'une des deux Licences, tout en continuant dans l'année supérieure de la 2^{ème} Licence (article 32 du règlement de scolarité et d'examen).

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 de début juillet). Si je suis convoqué(e) à la 2^{ème} session, je m'inscris dès la publication des résultats de 2^{ème} 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 L1, L2, 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 bonification pour chaque semestre**, à condition de commencer mon DU 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.**

LA POURSUITE de mes études

1- J'ai redoublé pour la troisième fois l'une de mes deux premières années de droit, **je dois faire une demande de dérogation**

Je ne peux pas m'inscrire sur le « portail inscription » car j'ai fait plus de trois inscriptions sur mes deux premières années de droit : je dois faire une **demande de dérogation**.

En principe, je dispose de trois inscriptions annuelles pour valider les deux premières années (semestres 1, 2, 3 et 4).

Au-delà de cinq inscriptions pour obtenir les deux premières années, la Faculté de droit n'accepte plus de demande de dérogation.

Pendant la période des inscriptions, je télécharge le **dossier de demande de dérogation sur Moodle ou sur l'intranet (portail scolarité)**.

Je suis les instructions indiquées sur le dossier, et joins au dossier **tous les documents utiles** pour appuyer ma demande ainsi qu'une **lettre dactylographiée** qui doit exposer l'ensemble des difficultés rencontrées pendant la scolarité justifiant le retard accumulé.

Je note que fournir de faux documents et justificatifs est passible de sanctions disciplinaires et de poursuites pénales.

Je dépose mon dossier à l'accueil des licences avant la date butoir, **fixée au 25 juillet**, ou je l'envoie par voie postale à l'adresse suivante :

Faculté de droit, Manufacture des Tabacs
Demande de dérogation
6 Cours Albert Thomas, BP 8242 - 69 355 LYON CEDEX 8

Aucun envoi par courriel ne sera pris en compte.

Le dossier est ensuite instruit par une **commission pédagogique** qui émet un avis sur l'inscription à la lumière de toutes les pièces que j'ai envoyées. La **réponse me sera envoyée sur mon mail universitaire**. En cas de réponse favorable à une nouvelle inscription, je dois sans tarder me rendre à l'accueil de scolarité des Licences pour retirer un feuillet d'inscription tardive qui sera visé par le Doyen.

2- Je souhaite poursuivre mes études dans une autre Faculté

Je souhaite poursuivre mes études de droit dans une autre Université, ou me réorienter et poursuivre mes études dans une autre Faculté et/ou une autre Université.

Je fais une **demande de transfert - départ**. L'imprimé de la demande de transfert - départ est disponible sur l'intranet au chemin suivant :

The screenshot shows the intranet interface of the University of Lyon 3. On the left is a navigation menu with categories like 'VIE DE L'UNIVERSITÉ', 'ÉTUDES', and 'Procédures de scolarité'. The main content area displays the title 'Demande de transfert départ de Lyon 3' and 'Formulaires'. On the right, there is a search box labeled 'Rechercher un article' with fields for 'Titre', 'Date, du', 'au', 'Thématique', and 'Rattachement', along with a 'VALIDER' button.

- 1- Je clique sur la rubrique **Études**
- 2- Je clique sur la sous-rubrique **Procédures de scolarité**
- 3- Je clique sur le module **Transfert départ** et je télécharge le formulaire

Si je n'ai plus accès à mon intranet, trois possibilités s'offrent à moi :

- Je contacte l'accueil de la scolarité des licences de la Faculté de droit
- Je contacte madame Geneviève Flèche, en charge des transferts genevieve.fleche@univ-lyon3.fr
04.78.78.72.33
- Je contacte la Division des Etudes et de la Vie Universitaire (DEVU) devu@univ-lyon3.fr

Une fois ce document complété par mes soins :

- Je le fais signer par la Faculté de droit de Lyon 3
- Je le fais signer par la Faculté d'accueil
- Puis je le renvoie à la Faculté de droit de Lyon 3 pour que la scolarité puisse transmettre à ma nouvelle Faculté ma situation universitaire

3- Je souhaite faire certifier **mes résultats en anglais**

Le service de la scolarité peut certifier mes résultats en anglais, c'est-à-dire **attester l'exactitude des relevés de notes traduits en anglais**, pour répondre à la demande de certains établissements :

- instituts étasuniens tels que le barreau de New-York (The New-York State Board of Law Examiners)
- les universités étasuniennes, anglaises, anglo-saxonnes

Je peux demander au Pôle admission **trois types de documents directement établis en anglais** :

- le supplément du diplôme traduit (attention je me renseigne concernant les délais de délivrance de la traduction de ce diplôme)
- une attestation de réussite
- **Je propose ensuite une traduction de mes relevés de notes** au pôle admission qui, après vérification, pourra apposer le tampon officiel de la Faculté de droit. Cette traduction doit être réalisée avec soin, et doit être la copie confirmée du relevé de notes français.

Quelques éléments de vocabulaire pour m'aider dans la traduction :

EN FRANÇAIS SUR MON BULLETIN	IN ENGLISH
LICENCE DE DROIT	<i>BACHELOR OF LAW</i>
LICENCE DE SCIENCE POLITIQUE - DROIT	<i>BACHELOR OF SCIENCE POLITIC - LAW</i>
SEMESTRE	<i>SEMESTER</i>
DROIT CIVIL	<i>CIVIL LAW</i>
DROIT PRIVE	<i>PRIVATE LAW</i>
DROIT PUBLIC	<i>PUBLIC LAW</i>
MAJEURE DE DROIT	<i>MAJOR LAW</i>
ADMIS	<i>ADMITTED</i>
ADMIS PAR COMPENSATION	<i>ADMITTED BY COMPENSATION</i>
FACULTE DE DROIT	<i>SCHOOL OF LAW</i>
MOYENNE	<i>AVERAGE</i>

Une fois, mon relevé de notes traduit, je fais parvenir ma demande par mail à monsieur Nicolas MAURY, responsable du pôle admission à l'adresse suivante : nicolas.maury@univ-lyon3.fr.

Je joins **impérativement** à mon mail **les informations et les pièces suivantes** :

- une adresse postale ou mail à laquelle renvoyer les documents (aucune copie ne sera conservée) : cet envoi peut être effectué directement à l'établissement demandeur des documents sous pli scellé
- toutes informations devant figurer sur ces documents telles que le numéro **Bole Id**
- les traductions au format .doc ou .odt
- une copie des relevés de notes officiels

Une fois les documents vérifiés, le tampon officiel de la Faculté de droit y est apposé et mes documents sont envoyés à l'adresse indiquée dans mon mail.

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 remerciés 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 Mohammedi, Mme Pouget, Mme Romero, Mme Tholy, Mme Vauthier, Mme Leon.

Pour toute remarque ou suggestion :
scol-lic-droit@univ-lyon3.fr

COM²conseils - Lyon

Crédit photos : Fotolia - David Venier - Université Jean Moulin Lyon 3. Document non contractuel.



FACDEDROIT.UNIV-LYON3.FR



Manufacture des Tabacs

Campus des Quais

Campus de Bourg-en-Bresse

WWW.UNIV-LYON3.FR