

2025-26

GUIDE **PRATIQUE**

de l'étudiant en Licence

■ MES **CONTACTS**

■ MES **SERVICES**

■ MES **COURS**

■ MES **EXAMENS**

■ LA **POURSUITE DE MES ÉTUDES**



SOMMAIRE

MES CONTACTS

p.4

Mes contacts à la Faculté de droit

- Comment puis-je contacter la Faculté de droit ?	p.4
- Où se situe l'accueil de la Faculté de droit ?	p.5
- Je suis étudiant(e) en Double licence droit/philosophie et j'ai une question concernant les enseignements de philosophie : à qui puis-je m'adresser ?	p.6
- Comment faire pour contacter un enseignant ?	p.6

Mes contacts à l'Université

- Je dois déposer mon dossier d'inscription accompagné des pièces justificatives demandées	p.9
- Je suis boursier et je souhaite faire une demande de remboursement des frais d'inscription et/ou j'ai des difficultés financières	p.9
- J'ai perdu un objet, ma carte étudiant, etc	p.10
- Je suis en situation de handicap et je souhaite déclarer ma situation pour obtenir un aménagement d'examens.	p.10
- J'ai des questions concernant mon orientation	p.10
- Je veux faire du sport	p.11
- Je veux approfondir des langues étrangères	p.11

MES SERVICES PÉDAGOGIQUES

p.14

Mon arrivée externe et la validation de crédits ECTS

- 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 de réussite et d'accompagnement

- Le Collège de Droit	p.16
- L'École de la Réussite	p.18
- Le tutorat	p.18
- Les permanences des enseignants référents	p.19
- Module innovation et droit	p.19
- L'accompagnement des étudiants en situation de handicap, des sportifs de haut niveau et artistes de haut niveau	p.20

Mes outils pédagogiques

- Mes stages	p.21
- Les bornes d'impression en libre-service	p.23
- La plateforme pédagogique Moodle	p.25
- L'intranet étudiant	p.26
- Les Bibliothèques universitaires	p.28

MES COURS

p.30

Mon calendrier universitaire 2025 /2026	p.30
--	------

Mes parcours	p.32
---------------------------	------

- Licence droit mention droit, parcours droit,
- Licence droit majeure droit mineure science politique
- Double licence droit philosophie
- Licence majeure droit mineure prepa IEP/Chartreux
- Licence majeure droit mineure prepa ENS Rennes D1/Récamier
- Licence majeure droit mineure parcours accès santé
- Licence majeure Droit - mineure finance

Mon emploi du temps	p.38
----------------------------------	------

- Licence en Droit : j'identifie ma série.....p.38
- Je découvre les principes généraux d'organisation de mon emploi du tempsp.38
- Je consulte mon emploi du temps de CMp.39
- Je consulte mon emploi du temps de TDp.40

Mon assiduité	p.44
----------------------------	------

MES EXAMENS

p.46

Les examens de contrôle continu	p.46
--	------

Les examens terminaux	p.48
------------------------------------	------

- Préparer mes examens terminaux : mon planning d'examen, mes modalités d'évaluation, mes places d'examen et mes étiquettes d'anonymat.....p.49
- Passer mes examens terminaux : à faire et à ne pas fairep.53
- L'annualisation des évaluationsp.55

Mes résultats

- Comment sont arrêtés mes résultats ?.....p.56
- Comment prendre connaissance de mes résultats ?p.57
- Comment consulter mes copies ?p.58

Mon relevé de notes

- Comment savoir si j'ai validé mon semestre ou mon année ?.....p.60
- Comment savoir si j'ai validé une matière ?p.61
- Que signifie la mention « ABS » sur mon relevé de notes ?p.62
- Comment savoir si je passe dans l'année supérieure ?p.62

Mon diplôme

- Comment valider mon DEUG et ma Licence ?.....p.63
- À quoi correspondent les mentions au DEUG et à la Licence ?p.63
- Comment récupérer mon diplôme ?p.63

LA POURSUITE DE MES ÉTUDES

p.64

- J'ai redoublé pour la troisième fois l'une de mes deux premières années de droit.....p.64
- Je souhaite poursuivre mes études dans une autre Facultép.65
- Je souhaite faire certifier mes résultats en anglaisp.65
- Je souhaite partir en césurep.66



MES **CONTACTS** à la Faculté de droit

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 : 04-78-78-78-99

Dans toutes mes correspondances, j'utilise **mon mail universitaire** :

(prenom.nom@univ-lyon3.fr) et j'identifie le parcours en précisant mon N° étudiant dans lequel je suis inscrit pour faciliter les échanges.

Je n'oublie pas les règles de savoir-vivre élémentaires dans mes contacts avec mes gestionnaires de scolarité : 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 tous contacts, je pense à bien noter mon nom, mon prénom et mon n° d'étudiant ainsi que le parcours dans lequel je suis inscrit.

2- Où se situe l'accueil de la Faculté de droit ?

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

Horaires d'ouverture :

voir les horaires indiqués sur la porte de l'accueil de la Faculté de droit

- 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.**

Le service de la licence se compose de 4 pôles administratifs :

- pôle accueil/secrétariat de direction
- pôle admissions
- pôle scolarité générale : L1, L2, L3, parcours spécifiques
- pôle réussite et accompagnement

Les personnels de l'accueil m'orienteront au besoin vers le gestionnaire de scolarité compétent pour répondre à ma question

- Différents **formulaires** de demandes liées à ma scolarité y sont également **disponibles**, en particulier :
 - **demandes de changement d'options** (CM/TD) en L3
 - **demandes relatives aux TD** : pour changer d'option en 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 sur demande d'édition au préalable, ou licence), pour obtenir **le règlement de la scolarité et des examens.**
- **Des brochures d'information** sont également à ma disposition :
 - plan de l'Université,
 - guide des formations de la Licence,
 - fiche d'information pour les D.U. et les étudiants étrangers...
 - guide des stages en licence
- Un problème de connexion à mon compte intranet, je contacte SOS Micro (sosmicro@univ-lyon3.fr).



Toutes ces informations sont également transmises par mail sur mon adresse institutionnelle (prenom.nom@univ-lyon3.fr).

Je consulte cette boîte régulièrement.

3- Je suis étudiant(e) en Double licence droit/philosophie et j'ai une question concernant les enseignements de philosophie :
à qui puis-je m'adresser ?

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

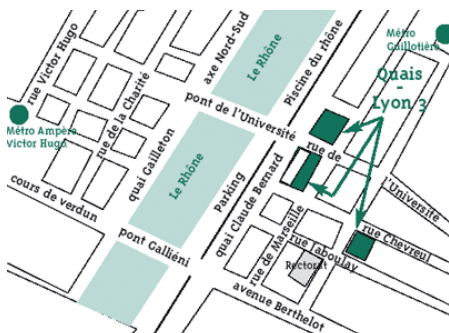
Adresse : 1 rue de l'Université LYON 7e

Téléphone : 04 26 31 85 28

Mail : faculte.philosophie@univ-lyon3.fr

*Horaire d'ouverture de l'accueil :

- Lundi 9h - 12h30 et 13h30 - 16h15
- Mardi 9h - 12h30 et 13h30 - 17h30
- Jeudi 9h - 12h30 et 13h30 - 17h



Plan d'accès :

- Je privilégie le déplacement en personne du secrétariat de la FACULTÉ DE PHILOSOPHIE.

4 - Comment faire pour contacter un enseignant ?

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

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

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

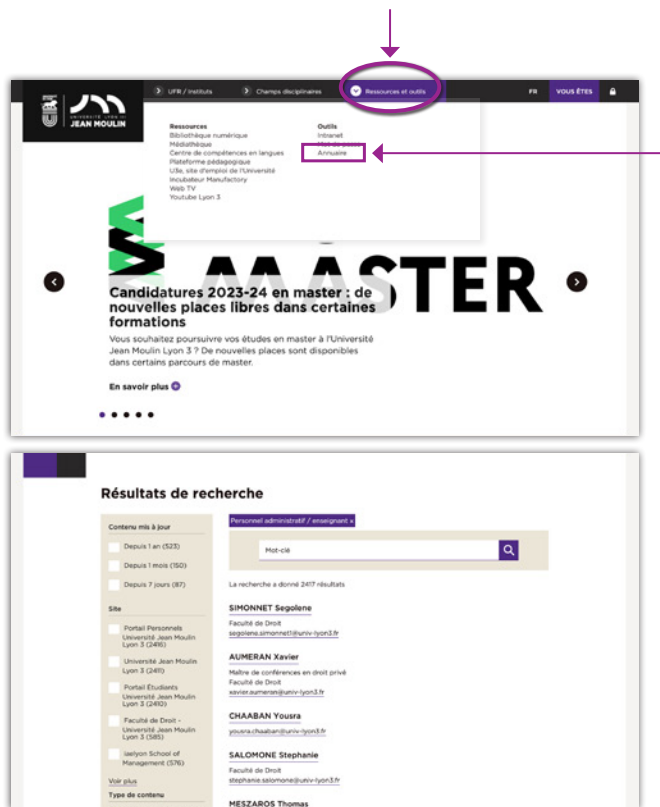
Pour prendre rendez-vous avec lui :

- je rédige un **courrier ou un mail à son attention** (assesseur.lic.droit@univ-lyon3.fr) qui comporte mon nom, prénom, numéro étudiant, adresse mail et postale, numéro de téléphone, année, filière et les motifs et justificatifs utiles ;
- je dépose ce courrier à l'accueil de Faculté de droit.

Le cas échéant, une réponse me sera communiquée sur mon adresse de courriel 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.



Le délai de traitement des demandes par mail est de 24 à 48H selon les périodes. Merci d'attendre avant de relancer votre interlocuteur ou de contacter la scolarité.



MES **CONTACTS** à l'Université

- D'autres services sont à ma disposition à l'Université, notamment pour mon **dossier d'inscription (service Inscriptions et Agence Comptable)**, 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- Je dois déposer **mon dossier d'inscription** accompagné des pièces justificatives demandées

- Pour toutes demandes concernant mon inscription (dossier en attente, pièces manquantes, option de règlement, etc.), prendre contact avec le **service des inscriptions de l'Université** : inscriptions@univ-lyon3.fr
Hotline des inscriptions : 04 26 31 86 86
Disponible uniquement du 7 juillet au 24 juillet puis du 20 août au 15 septembre.
Il vaut mieux privilégier le contact par mail.

- Plus d'informations sur la FAQ inscriptions :
<https://www.univ-lyon3.fr/foire-aux-questions-inscriptions>.

- Le paiement des frais d'inscription se fait en ligne, comme indiqué sur l'intranet et sur les procédures d'inscription.

La distribution des cartes

se fera en main propre par les agents ;

En cas de perte de la carte étudiante, il faut s'adresser à la Caisse de l'agence comptable pour effectuer le paiement.

Plus d'infos sur la page dédiée à la carte étudiante :

<https://net3.univ-lyon3.fr/carte-etudiante>.



2- Je suis boursier et je souhaite faire **une demande de remboursement des frais d'inscription et/ou j'ai des difficultés financières**

- Je prends contact avec le pôle Vie Étudiante (le pôle « vie étudiante » est un service placé sous la direction de la DEVU). Le Pôle Vie Etudiante est situé au 1^{er} étage.
- Je peux également prendre contact par mail ou par téléphone :
Mail : action-sociale@univ-lyon3.fr
Téléphone : 04 78 78 74 67
- Plus d'infos ici : <https://net3.univ-lyon3.fr/aides-financieres>

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

- Je vais à l'accueil général de la Licence de Droit Cour Nord, peu après l'entrée de l'Université rue Rollet. En cas de perte de la carte étudiante, déclarer sa perte sur le portail scolarité. Voir page dédiée : <https://net3.univ-lyon3.fr/carte-etudiante>



4- Je suis en situation de **handicap** et je souhaite déclarer ma situation pour obtenir un aménagement d'examens

- Je trouverai toutes les informations relatives à mon accompagnement au Pôle Handicap (le Pôle Handicap est un service placé sous la direction de la DEVU) 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
- Se référer également à la page 20 pour mon interlocuteur privilégié à la Faculté de droit



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 :**
Lundi au vendredi
8h30-12h30 / 13h30-17h
(fermé le vendredi après-midi)
- 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 sur la mezzanine cour sud (face aux amphis GHI).
- Informations sur cette page de l'intranet étudiant : <https://net3.univ-lyon3.fr/sport>

7- Je veux approfondir **des langues étrangères**

• **Le Centre de compétences en langues**

L'ancienne Maison des langues a fait peau neuve avec une nouvelle offre de services et des équipements innovants.

Le centre de compétences en langues (CCL) :

Permet de travailler en auto-formation dans plus de 200 langues, dont des langues rares non enseignées à l'université ; Accompagne les étudiants dans leur travail linguistique sur les 4 compétences (compréhensions orale et écrite, expressions orale et écrite), la grammaire, le vocabulaire, les langues des affaires ;

Met à disposition des supports numériques et des ressources ;

Permet d'assurer une remédiation en anglais sur programmes informatiques ;

Apporte une aide à la préparation aux certifications en langues étrangères.

Le CCL contribue également à l'organisation de certaines certifications.

Photo centre de compétences en langues Photo centre de compétences en langues.

PRÉPARATION AUX CERTIFICATIONS EN LANGUES ÉTRANGÈRES

Le centre de compétences en langues permet la préparation des tests et certifications dans les langues suivantes :

Anglais, arabe, allemand, chinois, coréen, espagnol, Français Langue Etrangère (FLE), italien, japonais, taiwanais

Localisation :

Campus de la Manufacture des Tabacs - Salle 219

Contacts :

Mail : ccl@univ-lyon3.fr

Téléphone : 04 78 78 73 87

Horaires : Lundi | 14h à 18h30 / Mardi à jeudi | 9h à 13h et 14h à 18h30 /

Vendredi | 10h30 à 13h et 14h à 18h30

• **Les D.U (diplômes universitaires) de langues proposés par la Faculté des Langues**

Je peux préparer un ou plusieurs diplômes délivrés par la Faculté des Langues.

<https://facdeslangues.univ-lyon3.fr/la-preparation-aux-diplomes-universitaires-et-les-diplomes-universitaires-langue-et-culture>

- **Les D.U (diplômes universitaires) de droit étranger proposés par l'Institut de droit comparé Edouard Lambert (IDCEL)**

Les D.U. de l'IDCEL sont **ouverts aux étudiants inscrits en 3^{ème} année de Licence en droit, Master ou Doctorat.**

Les étudiants inscrits en 2^{ème} année de Licence en droit, ainsi que les étudiants extérieurs ou inscrits dans une autre composante, peuvent également candidater via le portail admission (e.candidat). Un CV et une lettre de motivation circonstanciée devront être joints à leur demande d'admission qui sera évaluée par l'IDCEL.

Les étudiants peuvent s'inscrire dans deux D.U. de droit étranger au cours de la même année universitaire.

Les étudiants doivent s'assurer avant de s'inscrire qu'ils disposent d'un niveau en langue étrangère (expression écrite et orale) suffisant pour suivre les cours et passer les examens (à titre indicatif le niveau B2 est recommandé).

Il s'agit d'une formation diplômante qui s'organise sur une année universitaire complète.

Les différents diplômes proposés sont les suivants :

- Diplôme universitaire de droit allemand
- Diplôme universitaire de droit américain
- Diplôme universitaire de droit anglais
- Diplôme universitaire de droits asiatiques
- Diplôme universitaire de droit espagnol
- Diplôme universitaire de droit italien

Les D.U. de droit étranger ont pour vocation de donner aux étudiants en droit une formation introductive aux différents systèmes juridiques étrangers et d'acquérir des compétences complémentaires à leur formation initiale (entre autres : maîtrise de la terminologie juridique et capacité de raisonnement juridique en langue étrangère).

Les enseignements, à la fois théorique et pratique, des D.U. de droit étranger sont dispensés par des professeurs invités des universités étrangères et par des enseignants nationaux spécialisés dans l'étude des systèmes juridiques étrangers et la comparaison des droits.

Afin de mettre le juriste en mesure d'utiliser aisément les textes juridiques et de favoriser son dialogue avec les juristes étrangers, les D.U. de droit étranger sont enseignés dans la langue du droit étudié, à l'exception du D.U. de droits asiatiques qui est enseigné en anglais et en français.

Les domaines d'étude principalement abordés sont : l'introduction au droit (fondements du droit, sources, organisation et professions judiciaires), le droit pénal, le droit constitutionnel, les mécanismes essentiels de droit public, les mécanismes essentiels de droit privé et notamment le droit des obligations. Les enseignements mettent également l'accent sur l'apprentissage de la terminologie juridique et de la méthode de raisonnement juridique utilisée dans le pays étudié.

La durée totale du cours est de 40 heures répartie en deux semestres universitaires à l'exception du D.U. de droit américain qui est organisé en 4 modules de 12 heures d'enseignement. Les cours ont habituellement lieu entre 12h00 et 14h00 ou après 17h00.

L'inscription dans nos DU donne accès gratuitement aux conférences « Cartes Blanches de l'IDCEL » qui sont organisées en fin de journée sur un format court (45 minutes de présentation environ, suivies d'un temps d'échange avec l'intervenant). Ces conférences permettent à nos professeurs étrangers invités de présenter un thème d'actualité ou en lien avec leurs thématiques de recherche. La participation à ces conférences pourra donner lieu à une certification supplémentaire.

Pour obtenir toutes les informations sur l'offre de formation, les conditions d'accès et les frais d'inscription, **se rendre sur le site internet de la Faculté de Droit**, rubrique Institut > Formations > D.U. de droit étranger ou à l'IDCEL Faculté de droit niveau mezzanine cour Nord, bat D, bureau IDCEL 3330. Il est possible de contacter l'IDCEL également par email : idc@univ-lyon.fr



MON **ARRIVÉE** EXTERNE et la validation de crédits ECTS

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

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

Je fournis à l'appui de ma demande tous les **relevés de notes de ma scolarité universitaire** à la Faculté de droit.

Une **commissions pédagogique** statue sur les crédits des matières déjà obtenues. La commission sélectionne les matières de la maquette de la Licence en droit à l'Université Jean Moulin Lyon 3 qui seront validées **par équivalence** et les propose au Doyen de la Faculté de droit pour 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 de la Licence.

Je remplis avec précision le **tableau des matières validées**, et **je joins les plans de cours** de ma Faculté 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 en question.



C'est ensuite une commission pédagogique qui étudie la demande et propose le cas échéant les matières validées par équivalence au Doyen. Seuls les crédits acquis peuvent être repris, à l'exclusion des notes. La reprise des matières antérieurement validées n'est donc pas automatique.

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. Les notes ne sont pas reprises.





MES **DISPOSITIFS** de réussite et d'accompagnement

1- Le Collège de Droit

Le Collège de Droit offre aux **étudiants 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 DU COLLÈGE DE DROIT

Séminaires :

Sofia Soula-Michal : « Les moyens de la justice »

Ludovic Pailler : « Le langage juridique computationnel »

Catherine Fillon : « L'accès des femmes aux professions juridiques et judiciaires »

Guillaume Rousset : « L'avortement »

Rémi Valéro : « le crime de génocide »

Ateliers :

Justin Haffner : « ateliers de plaidoiries »

Conférences :

Des conférences régulières sont organisées durant l'année sur des thèmes 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. Un certificat peut être délivré en 3^{ème} année sur la base des résultats de mon année, de l'assiduité aux ateliers/séminaires/conférences et un examen en fin de 3^{ème} année.

Pour pouvoir être inscrit en 1^{ère} ou 2^{ème} année du Collège de Droit, je dois remplir les **conditions suivantes** :

- être inscrit en 1^{re} ou 2^{ème} année de Licence
- et justifier :
 - de l'excellence des résultats obtenus au Baccalauréat général
 - d'une motivation exprimée dans un document d'une ou deux pages (intérêt pour la formation, expériences personnelles ou professionnelles diverses témoignant d'une certaine autonomie et ajoutant à la qualité du dossier, engagement à l'assiduité et l'implication dans la formation, etc.).

La décision concernant ma demande d'inscription est prise par les co-directeurs du Collège de Droit, après examen de mon dossier de candidature, en fonction du nombre de places disponibles en 1^{ère} ou 2^{ème} année du Collège de Droit.

Mon dossier comporte obligatoirement :

- **un curriculum vitae,**
- **le document de motivation,**
- **le relevé de notes du baccalauréat.**

Pour tout renseignement complémentaire, je peux m'adresser à l'accueil de la Licence par mail à : **collegedroit-lic@univ-lyon3.fr**

2- L'École de la **Réussite**

L'Ecole de la Réussite est **un parcours spécifique de formation** (campus de Lyon) qui me permet d'effectuer ma première année de Licence en Droit sur deux ans (année 1, année 2), **sans être considéré comme redoublant**. À l'issue de ces deux ans, je reprends le parcours classique de la Licence en Droit (L2), avec toutes les chances d'obtenir mon diplôme.

• a. Mon programme de l'École de la Réussite

Je suis un **programme allégé de première année de Licence en Droit**. Je bénéficie, **en complément**, d'enseignements spécifiques :

- **Travaux dirigés spécifiques** en complément des cours magistraux, en très petits groupes ;
- **Cours spécifiques** pour certaines matières de L1 : le cours en Amphi est remplacé par des séances en petits groupes ; l'examen terminal est remplacé par le contrôle continu ; l'apprentissage de l'expression orale est favorisé.
- **Enseignements complémentaires** : cours de remise à niveau en français, culture générale, rédaction d'une lettre de motivation et entraînement pour les entretiens professionnels ; séances de soutien pour les matières juridiques fondamentales. Des activités annexes (visite d'institutions, suivi d'une audience, etc.) sont organisées.

• b. Mon inscription à l'École de la Réussite

Les étudiants admis en OUI SI sur Parcoursup ont la possibilité d'intégrer l'Ecole de la réussite en déposant un dossier spécifique de candidature par mail disponible sur la page de l'Ecole de la réussite : <https://facedroit.univ-lyon3.fr/ecole-de-la-reussite>

Pour tout renseignement complémentaire, je peux m'adresser auprès de : reussite-lic-droit@univ-lyon3.fr

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 étudiants 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 et 2 fois par semaine de 17h à 19h, 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 ».

Je peux également me renseigner auprès du Pôle réussite licence (reussite-lic-droit@univ-lyon3.fr), 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 **à la Manufacture des Tabacs (bureau 3323 BIS, 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 du Pôle Réussite :

reussite-lic-droit@univ-lyon3.fr, qui me communiquera à cette occasion le planning détaillé (nom et profil des enseignants référents, salles). Les plannings détaillés sont affichés sur le panneau situé à côté du bureau 2252A.

5- Module **innovation et droit**

- **Le module « Innovation et droit »** est destinée aux étudiants de Licence de droit curieux des questionnements juridiques soulevés par les créations artistiques et industrielles et le numérique. Ce module est un supplément à la formation de Licence.
- **Le module est proposé en autonomie aux étudiants de Bourg et de Lyon.** Ceux-ci sont libres de s'y inscrire sur la plateforme Moodle, quelle que soit l'année de Licence au titre de laquelle ils sont inscrits. Ils peuvent réaliser les différentes certifications requises à leur rythme sous réserve d'achever l'ensemble des composantes du module au cours de l'année universitaire d'inscription et avant le 15 juin de cette même année.

6- L'accompagnement des étudiants en situation de Handicap, des sportifs de haut niveau et artistes de haut niveau

Le Pôle Handicap de la faculté de droit accompagne les étudiants en situation de handicap par le biais d'aménagements des locaux et des examens d'accompagnement pédagogique.

Ces aménagements peuvent inclure notamment l'octroi d'un temps supplémentaire et sa prise en compte dans le déroulement des épreuves, la présence d'un assistant, un dispositif de communication adapté, la mise à disposition d'un équipement adapté ou l'utilisation, par le candidat, de son équipement personnel.

Pour les étudiants artistes de haut niveau, il convient de se rapprocher du service culturel pour faire établir ce statut puis de la gestionnaire référente aux aménagements de parcours, référente aux aménagements de parcours. Avec la référente pédagogique, elles pourront mettre en place des adaptations en lien avec le statut de l'étudiant et conformément aux délibérations adoptées par notre établissement.

Vous êtes sportif de haut niveau ? Concilier études et carrière sportive, c'est possible !

Chaque année, le Service des sports accueille et accompagne des sportifs de haut niveau (inscrits sur les listes ministérielles) en leur proposant de bénéficier d'aménagements spécifiques : aménagements des cours et du cursus, justifications d'absences, reports d'examens pour cause de compétitions nationales / internationales ou de stages nationaux...

- Service des sports- Gilles Carron (gilles.carron@univ-lyon3.fr) : 04 78 78 72 33
- Pôle réussite et aménagement du service de la licence : 04 78 78 75 36
amenagement-lic-droit@univ-lyon3.fr
- Responsable du pôle handicap et aménagement spécifique (sportifs de haut niveau, artistes...) de la faculté de droit : Youhnovski-Sagon Anne-Laure





MES OUTILS pédagogiques

1- Mes **stages**

Je peux consulter le guide des stages non obligatoire avant de remplir la demande en ligne sur la plateforme U3e.

Le guide est disponible à l'accueil de la Licence droit et sur notre site de la faculté de droit. (<https://facdedroit.univ-lyon3.fr/stages-emplois-etudiants>)

• **a. Comment je procède ?**

Comme pour toute recherche d'emploi, il est essentiel de préparer un curriculum vitae et une lettre de motivation. Afin d'optimiser vos chances, il est recommandé de démarcher directement les entreprises et de remettre en main propre vos documents à la personne en charge du recrutement, cela vous offrira l'opportunité d'établir un premier contact avec le recruteur.

• **b. Comment obtenir une convention de stage ?**

Je me connecte avec mes identifiants étudiants à la plateforme U3E, (www.U3e.univ-lyon3.fr), rubrique convention, réaliser une demande de convention de stage.



• **c. Je souhaite obtenir plus d'informations**

- Je peux contacter le pôle adéquat situé à la Manufacture des Tabacs,
Aile D, Bureau 2252A - Tél. : 04.78.78.72.33
(stages-lic-droit@univ-lyon3.fr)
- Je peux consulter la note d'information avant de remplir la demande en ligne sur la plateforme U3e.
- **Si c'est un stage sans rapport avec mon cursus ou si c'est un stage à l'étranger :**
je peux contacter le BAIP, Bureau d'Aide à l'Insertion Professionnelle,
à baip@univ-lyon3.fr

d. 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 Réussite de l'Université Salle 124B





2- 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 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 me connecte sur le site internet **<https://impression-distance.univ-lyon3.fr>** avec mes identifiants informatiques habituels et je dépose dans le panier les 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 ?**

Attention : merci de veiller à ne pas ré-intituler les documents envoyés à l'impression sinon l'imprimante ne reconnaît pas le document et ne procède pas à l'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.

3- La plateforme pédagogique MOODLE

a. À quoi ça sert ?

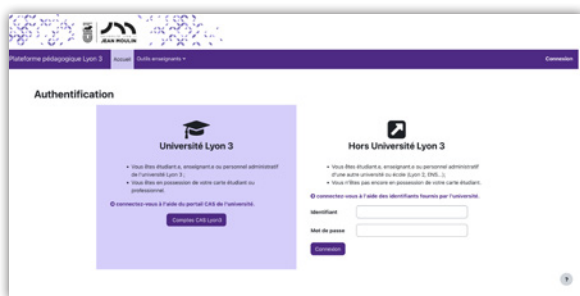
Moodle est une **plateforme pédagogique en ligne**, sur laquelle je trouve des ressources pédagogiques (**mes fiches de TD, des supports de cours, des exercices en ligne...**).

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.



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

4- 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**, de mon **planning** et de **mes places d'examen...**
- ma **messaging universitaire** : je dois impérativement la consulter très régulièrement car c'est la seule utilisée pour diffuser des informations essentielles à ma scolarité (inscription aux consultations de copies, planning de distribution des étiquettes d'anonymat, dates de changement d'option ou de demande de dispense d'assiduité...)
- un agenda personnalisable

Attention : je veille à bien utiliser mon adresse mail universitaire pour mes échanges avec le service de la scolarité. Si je suis inscrit et que j'utilise mon adresse mail personnelle, le service de scolarité ne prendra pas en compte ma demande.

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 dans le menu Ressources et outils, en haut de la page d'accueil du site internet de l'Université :



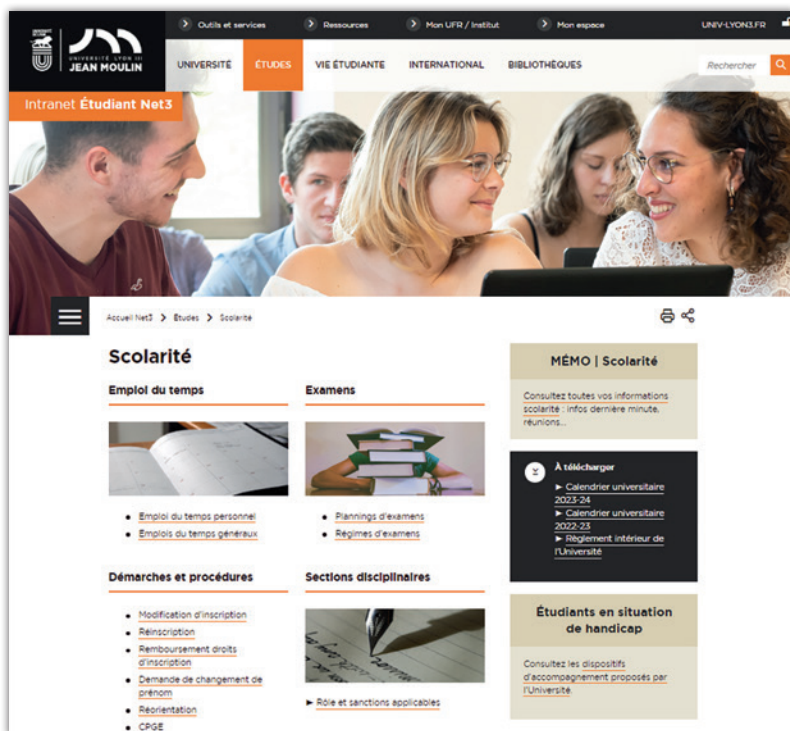
2. **Je me connecte** avec mes identifiants Lyon 3 :

Mon identifiant : N° étudiant à 7 chiffres

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

Lors de la première inscription l'étudiant reçoit un message avec un lien d'activation du mot de passe.

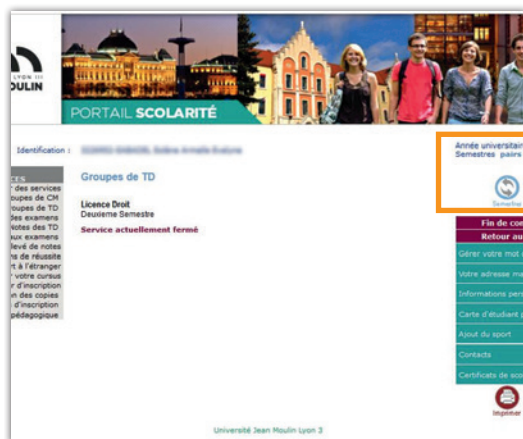
3. Je consulte mon **emploi du temps** des TD et CM de la journée et de la semaine.
Je peux consulter mes emplois du temps CM dans la rubrique de gauche Etudes/
Emplois du temps et mes TD dans la rubrique Mes TD du jour dans la rubrique de droite.



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

5. Je peux également consulter **le règlement de scolarité et d'examens** de la Licence
dans la rubrique Etudes/Régimes d'examens ainsi que les **modalités et plannings des examens** dans la rubrique Etudes/Plannings d'examens.

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



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
- consulter l'avancée de mon contrat pédagogique
- ...

Je peux consulter le règlement de scolarité et d'examens sur l'intranet étudiant.

5- Les Bibliothèques universitaires

a. Les formations de la BU

Les bibliothèques ont conçu des dispositifs de formation obligatoires pour :

- acquérir les bons réflexes et être plus efficace dans l'utilisation de la documentation
- mieux appréhender les bases de données et la typologie des collections liées au droit
- obtenir un résultat efficace et pertinent lors d'une recherche de documents ou d'informations juridiques.



			Intitulé	Compétences visées pour réussir en licence	Format
L0			Rechercher de la documentation généraliste et juridique	• utiliser les ressources et les services disponibles à la Bibliothèque • le premier TD porte sur la recherche générale d'information et la présentation de bases de données d'actualités essentiellement. Le 2nd TD porte sur la documentation en droit avec manipulation des index et des revues principales non numérisées avec exercices	TD en présentiel
L0*	L1		TD Compétences documentaires : explorer, chercher, réussir avec la BU	• utiliser les ressources et les services disponibles à la Bibliothèque • trouver et consulter une ressource physique et numérique • se procurer les documents signalés dans la bibliographie d'un enseignant ou d'un livre • faire le point sur une notion de droit pour compléter un cours ou réaliser un exercice, trouver de l'information fiable, trouver de l'information en Droit et citer ses sources (cette partie porte sur le plagiat et le droit d'auteur).	Escape game TD en ligne
		L2	Rechercher les articles de doctrine disponibles sur une décision de justice	• recueillir toute la doctrine publiée sur une décision de justice dans les bases en ligne des éditeurs juridiques	TD en ligne

* Les étudiants inscrits à l'École de la réussite sont dans l'obligation de suivre en présentiel le module « TD Compétences documentaires ».

• b. Ma bibliothèque numérique

De nombreuses bases de données accessibles 24 heures sur 24 heures. Des pages disciplines par spécialités, dont celle du Droit avec des liens vers les ressources juridiques majeures, des revues et vers des fiches d'autoformation.

Elles permettent de consulter toute la documentation juridique nécessaire pour mener à bien vos études :

- la législation (textes, codes annotés et commentés)
- la jurisprudence
- la doctrine (manuels, dictionnaires, articles de revues, etc.)
- des cours en ligne rédigés par les enseignants de différentes universités (université juridique francophone [<https://cours.unjf.fr>])

• c. Comment ça marche ?

Accès à la Bibliothèque numérique, en tout lieu et à tout moment, après authentification dans l'intranet : [Ressources et outils > Bibliothèques universitaires](#)

Contact : bu.formations@univ-lyon3.fr

MON CALENDRIER

universitaire 2025 / 2026

Hors les dates figurant sur le calendrier universitaire voté par les instances compétentes, les dates données sont purement indicatives. Elles n'ont pas d'autre vocation que de vous informer et ne saurait être opposées à l'administration.

1 ^{ère} période	
Début des cours magistraux : Introduction au droit L1	Lyon : lundi 1^{er} septembre CM IGD (matin : pré-rentree) Bourg : mardi 3 septembre <u>Examen terminal anticipé obligatoire</u> <u>le Samedi 4 octobre 2025</u>
Début des cours magistraux de L2	Lundi 8 septembre
Début des cours magistraux de L3	Lundi 1^{er} septembre
Cours magistraux L1, L2 (72H) Cours magistraux L3 (30H x 2)	L1 : à partir du lundi 15 septembre au samedi 4 avril 2026 L2 : à partir du lundi 8 septembre au samedi 4 avril 2026 L3 : à partir du lundi 1^{er} septembre au samedi 22 novembre 2025 et du lundi 5 janvier au samedi 28 mars 2026
Travaux dirigés L1/L2 (30H)	L1 : du lundi 6 octobre (droit civil et droit constitutionnel) au samedi 4 avril 2026 TD maîtrise de l'information L1 : du 22 septembre au 1^{er} décembre (rattrapages : du 3/03 au 3/04) Ecrit + : 13/10/25 au 14/12 (ouvert jusqu'au 2 mars pour retardataires)
Travaux dirigés (30H) L3	L3 : du lundi 15 septembre au samedi 21 novembre et du lundi 19 janvier au samedi 4 avril 2026
<i>Vacances toussaint pour L1, L2 (pas de congés en L3)</i>	Du dimanche 26 octobre au dimanche 2 novembre 2025
<i>Révisions 1^{re} période</i>	<i>L1 : du lundi 15 au mercredi 17 décembre L3 : du lundi 24 novembre au dimanche 30 novembre</i>
Examens terminaux : mineures L1, L2 - semestre 5 L3	L1 : du jeudi 18 décembre au vendredi 19 décembre L2 : du lundi 5 au vendredi 9 janvier 2026 L3 : du lundi 1^{er} décembre au vendredi 19 décembre 2025 Epreuves de remplacement L1, L2, L3 : semaine du 19 janvier 2026
<i>Vacances de Noël</i>	<i>Du samedi 20 décembre au dimanche 4 janvier 2026 inclus</i>
Date limite Jury de délibération pour L3	Jeudi 12 février 2026 Lyon Vendredi 13 février 2026 Bourg

2 ^e période	
Vacances d'Hiver	Du dimanche 15 février au dimanche 22 février inclus
Rattrapages/ révisions 2 ^e période	L1, L2 : rattrapages : semaine du 30 mars au 4 avril - révisions : du lundi 6 au samedi 11 avril L3 révisions : du lundi 6 au vendredi 10 avril
Vacances de printemps L1, L3, L3	Du dimanche 12 avril au dimanche 19 avril
Examens terminaux 1 ^{re} session : L1, L2, L3	L1, L2, L3 : du lundi 20 avril au jeudi 7 mai 2026 Epreuves de remplacement : du mardi 26 mai au lundi 1^{er} juin 2026
Date limite Jury de délibération 1^{re} session	Vendredi 12 juin
Date limite de publication des résultats année	Jour des délibérations

Calendrier des examens seconde chance/2 ^e session (L2, L3 science po/philo)	
Examens terminaux seconde chance	Seconde chance droit L1, L2, L3 : du lundi 29 juin au vendredi 3 juillet
Date limite jury de délibération seconde chance	Jeudi 16 juillet
Publication des résultats de seconde chance	Jour des délibérations

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 de scolarité et d'examens sur l'intranet**. Je serai informé(e) de sa publication sur mon mail universitaire par la scolarité de la Licence.

MES PARCOURS

Parcours de Licence mention Droit proposés à la Faculté de droit :

- Licence majeure mention **DROIT MINEURE DROIT**
- Licence **MAJEURE DROIT MINEURE SCIENCE POLITIQUE**
- Double licence **DROIT ET PHILOSOPHIE**
- Licence majeure **DROIT MINEURE PREPA IEP CHARTREUX**
- Licence majeure **DROIT MINEURE PRÉPA ENS RENNES D1 (RÉCAMIER)**
- Licence majeure **DROIT MINEURE PARCOURS ACCES SANTE**
- Licence majeure **DROIT - MINEURE FINANCE**

Le diplôme de licence mention droit est composé de 3 années (L1, L2, L3). Le parcours Droit de la Licence mention droit est structuré en majeure et en mineure. En première et deuxième année, la majeure est annuelle (40 crédits). En troisième année, elle est semestrielle (20 crédits). Dans tous les cas, elle se subdivise en une unité fondamentale (32 crédits pour la majeure annuelle ; 16 pour la majeure semestrielle) et en une unité transversale (8 crédits pour la majeure annuelle ; 4 pour la majeure semestrielle).

Les mineures (10 crédits) sont organisées de façon semestrielle, sans découpage interne autre que les matières incluses. Elles peuvent inclure des matières évaluées annuellement. Chaque mineure semestrielle forme une unité d'enseignement.

Les **matières**, leur **volume horaire** et leur **valeur en ECTS** sont fixés par le **règlement de scolarité et d'examens** du diplôme de Licence dans lequel je suis inscrit(e). Ce document est **disponible sur mon intranet dans la rubrique Études > Examens > Régimes d'examens**.

Les **matières** sont enseignées sous forme de **cours magistraux**, appelés également **CM** et **travaux dirigés, 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 étudiants**, 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 chargés de TD, se déroulent **sur une durée d'1h30, dans des salles de TD et en groupes de 35 étudiants environ** : c'est donc le lieu privilégié pour un échange pédagogique constructif, entre étudiants et avec les enseignants.

L'**assiduité** n'est **pas contrôlée en CM**, alors qu'elle est **strictement vérifiée en TD** (cf. Article 16 du règlement de scolarité et d'examens).

Le dispositif de reconnaissance et de valorisation de l'engagement étudiant :

L'université Jean Moulin Lyon 3 a mis en place **un dispositif de reconnaissance et de valorisation de l'engagement étudiant au sein des parcours de licence généraliste et de certains masters**, à l'exception des doubles diplômes. Au sein de ces formations, l'établissement peut, sur demande et sous conditions, reconnaître l'engagement étudiant par la substitution éventuelle d'une matière.

Ce dispositif a pour objectif d'**encourager les initiatives étudiantes ou citoyennes** à l'échelle de l'université et de son environnement.

PLUS D'INFORMATIONS ICI :

<https://www.univ-lyon3.fr/engagement-etudiant>

1- Licence **MAJEURE DROIT MINEURE DROIT**

a. Le parcours majeure Droit mineure Droit de la Licence mention droit est structurée en majeure et en mineure. En première et deuxième année, la majeure est annuelle (40 crédits).

En troisième année, elle est semestrielle (20 crédits). Dans tous les cas, elle se subdivise en une unité fondamentale (32 crédits pour la majeure annuelle ; 16 pour la majeure semestrielle) et en une unité transversale (8 crédits pour la majeure annuelle ; 4 pour la majeure semestrielle).

Les mineures (10 crédits) sont organisées de façon semestrielles, sans découpage interne autre que les matières incluses. Elles peuvent inclure des matières évaluées annuellement. Chaque mineure semestrielle forme une unité d'enseignement.

La majeure de la licence en droit est composée d'une unité fondamentale et d'une unité transversale.

L'unité fondamentale comporte 4 matières obligatoires.

La Licence droit est composée de plusieurs parcours et est structurée. La majeure Droit est identique à tous les parcours.

L'unité transversale comporte 4 matières obligatoires avec l'anglais.

1. Le module « 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 qui vont **m'aider et m'appuyer dans la construction de mon PPP**. Je dois suivre un **cours magistral** (2x1h) en lien avec les éléments pédagogiques en ligne sur Moodle. Il donne lieu à une note de participation obligatoire et à une **capitalisation de crédits** (1 crédit).

2. Je bénéficie également au premier semestre d'un TD « Compétences documentaires » avec une séance en ligne obligatoire, qui donne lieu à une note de participation obligatoire et à une capitalisation de crédits (2 crédits). En plus du TD maîtrise de l'information, vous avez à réaliser le module Ecri+. Ce dernier compte pour un crédit dans l'unité transversale. Je dois le réaliser entre mi-septembre et avant début décembre. Il faut 10 compétences de niveau 1 minimum pour obtenir le crédit.



b. Mes matières de 2^{ème} année de licence mention droit

J'approfondis ma **formation en Recherche documentaire** avec une **séance de TD d'1h30**, qui donne lieu à une note de participation obligatoire et à une capitalisation de crédits (1 crédit).

Je me forme à la transition écologique et au développement soutenable en me connectant au module dédié sur la plateforme pédagogique Moodle. Je dois valider ce module pour obtenir 1 crédit, qui sont nécessaires pour valider ma L2.

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, aux semestres 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 une semaine 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 note de participation obligatoire et à une capitalisation de crédits (2 crédits).

2- Licence majeure Droit mineure PRÉPA IEP CHARTREUX

La licence droit économie gestion mention droit parcours prépa IEP Chartreux est un parcours spécifique de formation qui me permet :

- d'obtenir une licence en Droit en 3 ans
- de préparer une entrée en IEP (1^{re}, 2^e, 3^e année ou Master) ou à Sciences Po Paris (en master)
- d'effectuer la 3^e année de licence dans une Université partenaire à l'étranger pour vivre une expérience d'ouverture internationale
- la possibilité de rejoindre le parcours Droit/Prépa IEP en L2 après une L1 de droit.

a. Organisation de la Formation :

- En L1 et L2 : 3 jours à la Faculté de droit de Lyon 3, et 2 jours et demi à l'Institution des Chartreux
- En L3 : année complète dans une Université partenaire à l'étranger (en accord d'échanges et sous conditions).

b. Modalités d'Inscription (de janvier à mars) :

- dossier d'inscription à télécharger sur : www.leschartreux.net
- s'inscrire en Licence en droit sur : www.parcoursup.fr

Responsables pédagogiques : Elise Untermaier-Kerléo (Faculté de droit)
Anne-Claire Lozier (Institution des Chartreux).

3- Licence Majeure droit **MINEURE ACCÈS SANTÉ**

Une première année de Licence LAS permet de suivre une formation de licence et en même temps les enseignements de l'option «Accès Santé». Les étudiants inscrits en Licence droit accès santé (LAS) suivent au deuxième semestre une mineure accès santé, dont les enseignements ont été conçus et sont dispensés par l'Université Lyon 1.

Après une première année LAS mais aussi pendant son cursus de licence, l'étudiant peut candidater dans les filières de médecine, de pharmacie, d'odontologie ou de maïeutique, kiné ou dans d'autres formations conduisant à des **diplômes paramédicaux**.

L'admission dans ces filières de santé passe par un processus de sélection qui prend en compte les notes obtenues dans la formation de licence, et le cas échéant, le résultat à des épreuves orales spécifiques.

Si finalement, l'étudiant ne fait pas le choix de poursuivre vers les filières de santé ou s'il n'y est pas admis, il peut bien sûr poursuivre en licence jusqu'à son obtention.

Attention : pas de redoublement en LAS 1

En 2^e année de LAS, l'étudiant suit exactement les mêmes matières que la licence de droit. Si l'étudiant ne choisit pas de suivre le bloc 1 et 2 de la mineure santé en LAS 1, il devra en LAS2 suivre la mineure santé en plus des matières de LAS 2.

Modalités d'inscription, sur Parcoursup : www.parcoursup.fr

Responsable pédagogique, Marion Girer : mineures.lic.droit@univ-lyon3.fr

Formation est dispensée à Lyon 1.

4- Licence mineure droit parcours **PREPA ENS RENNES D1 (RÉCAMIER)**

La licence droit économie gestion mention droit parcours prepa ENS Rennes D1 est un parcours spécifique de formation qui me permet :

- d'obtenir une licence en Droit en 3 ans - de préparer **en deux ans le concours d'entrée au Département «Droit, Économie et Management» de l'École Normale Supérieure de Rennes**
- d'effectuer la 3^e année de licence dans une Université partenaire à l'étranger pour vivre une expérience d'ouverture internationale
- la possibilité de rejoindre le parcours Licence en Droit/Prépa ENS Rennes D1 en L2.

a. Organisation de la Formation :

- En L1 et L2 : 3 jours à la Faculté de droit de Lyon 3, et 2 jours et demi au Lycée Juliette Récamier
- En L3 : année complète dans une Université partenaire à l'étranger (en accord d'échanges et sous conditions).

b. Modalités d'Inscription (de janvier à mars) :

- s'inscrire dans la formation prépa ENS Rennes D1 sur : <http://www.parcoursup.fr/> www.parcoursup.fr
- s'inscrire dans le parcours licence droit/prépa ENS Rennes D1 à l'université Jean Moulin Lyon 3, une fois l'avis favorable rendu sur Parcoursup

Contact : mineures.lic.droit@univ-lyon3.fr

Responsable pédagogique : Régis Vabres

5- Licence **MAJEURE DROIT - MINEURE FINANCE**

Le choix de la mineure Gestion propose aux étudiants des enseignements en matière économique et financière à travers une mineure dédiée. Ce parcours droit et gestion s'adresse notamment à tous les étudiants intéressés par le droit des affaires, domaine dans lequel une connaissance du monde de l'entreprise et des matières financières est indispensable.

Contact :

Responsable pédagogique : Brune-Laure DUGOURD
mineures.lic.droit@univ-lyon3.fr



MON EMPLOI DU TEMPS

1- Licence en Droit : **j'identifie mon groupe (série)**

Attention : si je suis **inscrit(e) en Licence en Droit**, je dois d'abord vérifier **dans quel groupe (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 différents groupes (série) selon leur nom de naissance** (et non pas leur nom d'usage). Je ne peux pas changer de série et **chaque groupe 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 1^{re}, 2^e année licence droit mineure science politique, ou 3^e année 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 sur mon intranet**, 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) ou directement sur mon intranet.**

Si je suis inscrit(e) 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 **parcours Science Politique**, la première et la deuxième année se structure avec une MAJEURE DROIT et une MINEURE SCPO.

En L1 et L3, les CM ont lieu indifféremment le matin ou l'après-midi.

En L2 : les Cm ont lieu le matin et les TD l'après-midi..

Les étudiants inscrits dans les parcours droit/prépa IEP, droit/prépa ENS Rennes D1, PILP, LAS sont affectés obligatoirement au groupe 1 (Serie A) pour le CM.

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.**

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

Je peux consulter mon emploi du temps type de CM **par voie d'affichage** ou **par voie numérique** pour mon emploi du temps de tous les jours.

Si je souhaite consulter mon emploi du temps type **par voie d'affichage**, des **vitrines d'affichage** sont à ma disposition **sous le porche de la Faculté de droit** :



Les emplois du temps types sont **affichés par diplôme et par année** (et par groupe (série) pour la Licence en droit), **pour la semaine en cours et celle à venir.**

Si je souhaite consulter mon emploi du temps de tous les jours (qui peut être modifiable d'un jour à l'autre) **à distance**, je me connecte sur mon **intranet** Net 3.

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

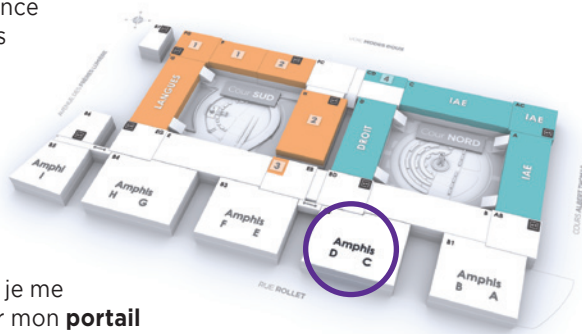
Je peux consulter mon emploi du temps de TD **par voie d'affichage ou sur mon Intranet**.

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

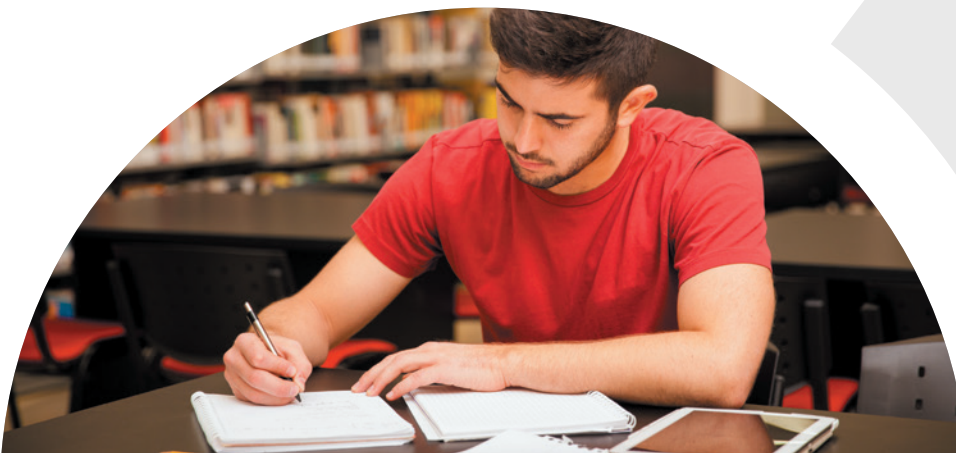
Je peux prendre connaissance de mon numéro de groupe de TD (ou de mes numéros de groupes de TD, car ce ne sont pas obligatoirement les mêmes numéros de groupes de TD pour toutes mes matières à TD) **par voie d'affichage ou sur mon intranet**. Pour les matières annuelles comportant le même enseignant, je conserve mon numéro de groupe de TD sur l'année universitaire.

Si je souhaite en prendre connaissance **par voie d'affichage**, je consulte les **listes de répartition des étudiants dans les groupes de TD** affichées sur les **panneaux situés à côté des amphis C et D (en Mezzanine)**.



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(e) et **chaque matière** à TD.

Je n'ai pas de numéro de groupe de TD

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

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

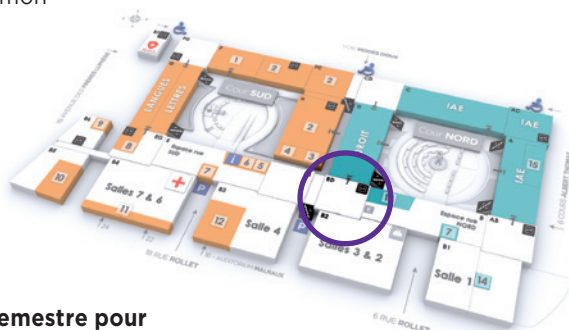
3. Je me rends en TD, où je présente systématiquement **au chargé(e) de TD l'original de ce formulaire**, ce qui permet mon **inscription sur la liste d'appel**.

Sans ce document, je ne serai alors pas accepté(e) dans le groupe de TD et ma moyenne ne pourra pas être saisie en fin de semestre.

• 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 sur mon intranet**.

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 sont précisées les **modifications de séances de TD (absences et rattrapages)** pour des dates particulières, ainsi que les **dates des examens de contrôle continu** qui peuvent avoir 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 année !**

Je peux également prendre connaissance des emplois du temps de TD **par voie numérique et papier.**

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 changements 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).



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.

Pour les 3 années les permutuations sont autorisées la semaine suivant la diffusion des groupes de TD, sous justificatif de chevauchement.

• **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 de la Licence**, 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** de la Licence **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 chargés de TD ce formulaire**, ce qui permet notre **inscription sur la liste d'appel**.

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)**.

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 de scolarité et d'examens sur l'intranet**. Je serai informé(e) de sa publication sur mon mail universitaire par la responsable de la scolarité de la licence.

L'assiduité n'est **pas contrôlée en CM**, alors qu'elle est **strictement vérifiée en TD**. Je **dois justifier toutes mes absences**!

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

Si je suis un **étudiant boursier**, il me sera 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** à compter du jour de 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 de la licence, 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 !

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**.

Motifs de dispenses de TD spécifiés dans le règlement d'examen :

- L'étudiant salarié ou engagé dans la vie active qui justifie d'une activité professionnelle d'au moins 10h par semaine en moyenne
- L'étudiante enceinte
- L'étudiant justifiant de raisons médicales
- L'étudiant chargé de famille ou considéré comme aidant familial
- L'étudiant engagé dans plusieurs cursus (diplômes nationaux) de l'établissement
- L'étudiant inscrit sur deux semestres pairs ou impairs (la dispense sera accordée pour le semestre supérieur afin de privilégier l'obtention du semestre inférieur)
- L'étudiant exerçant des responsabilités au sein du bureau d'une association
- L'étudiant élus dans les conseils des établissements et des centres régionaux des œuvres universitaires et scolaires
- L'étudiant accomplissant une activité militaire ou de réserviste dans la garde nationale
- L'étudiant réalisant une mission dans le cadre du service civique ou un volontariat militaire
- L'étudiant entrepreneur
- L'étudiant en situation de handicap
- L'étudiant à besoins éducatifs particuliers
- L'étudiant en situation de longue maladie
- L'étudiant sportif de haut niveau ou artiste de haut niveau
- Les étudiants autorisés à effectuer une période de césure

Je dois faire une demande de dispense d'assiduité pour l'année pour les matières annuelles, et par semestre pour les matières semestrielles.

Pour cela, je dois retirer un formulaire de demande de dispense d'assiduité à l'accueil de la Licence en droit. La dispense d'assiduité vaut pour l'année, lorsque la matière pour laquelle est demandée est annuelle, pour le semestre lorsque la matière pour laquelle elle est demandée est semestrielle. **Elle doit être formulée avant le 15 octobre pour les matières des semestres impairs et les matières annuelles avant le 15 février pour les matières des semestres pairs.** Aucune demande de dispense d'assiduité ne sera accordée quel que soit le motif au-delà de la date prévue.

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 de dispense d'assiduité ne sera accordée quel que soit le motif au-delà de la date prévue.



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 de scolarité et d'examens sur l'intranet**. Je serai informé(e) de sa publication sur mon mail universitaire par la responsable de la scolarité de la Licence.

Je suis **évalué(e) dans les matières à TD par des évaluations de contrôle continu**, qui ont lieu tout au long de l'année.

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 sous la responsabilité de l'enseignant(e) en charge du CM**.

Je suis donc **informé(e) de la nature et surtout de la date de mes évaluations de contrôle continu par mon enseignant(e) de TD**. Je dois **également consulter les vitrines d'affichage des emplois du temps ainsi que les dates de semi-partiels**. (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 de la licence**, je m'organise pour lui remettre en mains propres ou lui envoyer par mail (si prévu).

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

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

Je suis **absent(e)** à mon évaluation 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'évaluation de contrôle continu de remplacement**.

Je ne justifie pas mon absence selon les règles prévues : je suis noté(e) absent(e) à l'évaluation 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'évaluation de remplacement : j'obtiens une **note comptant dans ma moyenne de TD**.

Je suis **absent(e)** à l'évaluation de remplacement : quel que soit le motif, je me vois attribuer **la mention RNC** - résultat non calculé

MES EXAMENS terminaux

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 initiale ou de remplacement = examens terminaux **portant sur les cours semestriel qui se sont déroulés de septembre à décembre**
- **d'avril à mai** = examens session 1 + session de remplacement examens du semestre pair (2, 4 ou 6 selon mon année de Licence) en session initiale ou de remplacement = examens terminaux **portant sur les cours semestriels qui ont lieu de janvier à avril et sur les cours annuels**
- **En juin/juillet** : examens de **Seconde chance** qui me permettent de rattraper les points manquants pour valider mon année. Je consulte le règlement de scolarité et d'examens pour de plus amples informations.



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 2025-2026** (cf rubrique ci-dessus « Mon calendrier universitaire 2025-2026 ») 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**.

• 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, il existe en effet **différentes possibilités d'évaluation (examens terminaux de type écrit/QCM/oral, définies par le règlement de scolarité et d'examens de la Licence**.

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

- par mail
- 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, examens de la seconde chance + épreuves de remplacement.

• 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)

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 de la Licence 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).

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.



Examens de la Seconde Chance

La seconde chance n'est pas une réitération de la session initiale.

Si je ne valide pas mon année à l'issue des jurys de session initiale et de remplacement ou si j'ai un résultat non calculé, je suis admis à passer les épreuves de seconde chance, sauf à avoir validé l'ensemble des matières de l'année donnant lieu à un examen terminal.

Deux épreuves de seconde chance sont organisées, une au titre de la majeure et une au titre de la mineure. Elles me permettent d'acquérir des points au dessus de 10/20 pouvant me permettre de valider mon année.

Attention: si je ne valide pas la majeure, la mineure ou l'année à l'issue des épreuves de seconde chance, je ne peux conserver les points acquis en cas de redoublement.

Plus d'infos sur la seconde chance dans le règlement de scolarité et d'exams.

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.

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

1^{ère} étiquette à conserver

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	Un même examen pour une même matière et pour plusieurs séries peut avoir lieu dans différentes salles, en raison du grand nombre d'étudiants convoqués. 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.
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 .	Je ne laisse aucun objet de valeur dans mon sac. 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.
3°) Je ne conserve à ma place d'examen que ma carte étudiante (une pièce d'identité ou tout document avec photo est accepté). Je ne dois avoir aucun document à ma disposition, sauf consignes pédagogiques notifiées sur le sujet. L'absence de document s'entend, notamment, de tout support papier ou dématérialisée, comme de tout dispositif technique ou logiciel (IA) . Pour les QCM , je pense à me munir d'un blanc correcteur et d'un crayon à papier . Aucun retard ne sera autorisé à partir du moment où les sujets ont été retournés et où les étudiants ont commencé à composer.	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. 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.

Ma copie	Commentaires
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. Je reporte mon numéro d'anonymat en entier en bas de chaque intercalaire, et je pense à paginer mes copies. 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.	Je vérifie que les étiquettes correspondent bien à la matière, au semestre et à la session concernés. Attention : l'ordre des étiquettes sur la planche ne correspond pas nécessairement à l'ordre dans lequel auront lieu mes épreuves.
2°) Je compose sur ma copie d'examen ou ma fiche de QCM, sans communiquer avec mes camarades, ni avec l'extérieur.	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. 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.
3°) Quand le surveillant annonce la fin de l'épreuve, je cesse immédiatement de composer, afin de respecter l'égalité avec mes camarades. 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. Je vérifie n'avoir rien oublié dans la salle d'examen (carte d'étudiant, carte d'identité, vêtements...).	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. 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. Je ne mets pas mes feuilles de brouillon dans ma copie.

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

Si je suis absent à un examen terminal et que je justifie mon absence dans un délai de 7 jours à compter de la date de l'épreuve manquée pour l'un des motifs ci-dessous, j'ai droit à une session de remplacement :

- Pour maladie avec certificat médical ;
- Pour participation aux instances et aux commissions de l'établissement (CA, CFVU, CR, commission de discipline, conseil de composantes, conseil documentaire, conseil des sports, commission spécialisée du CSAE, commission sociale et commission initiative du FSDIE) ;

- Pour mariage ou pacs de l'étudiant (4 jours) ;
- Pour décès d'un proche : enfants (5 jours), conjoint (3 jours), du concubin ou du partenaire lié par un PACS, du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, d'un frère ou d'une sœur (3 jours) ; d'un grand-parent (1 jour) ;
- Pour maternité ;
- Pour naissance ou adoption ;
- Pour la garde d'enfant malade de moins de 16 ans avec certificat médical ;
- Pour concours de la fonction publique ;
- Pour passage du code ou du permis de conduire ;
- Pour les fêtes religieuses légales - Conformément au calendrier des fêtes religieuses diffusé par l'établissement ;
- Pour les accidents avec constat de police à l'appui ;
- Pour participation à des compétitions sportives « Lyon3 » (pour les sportifs de haut niveau, voir la charte spécifique) ;
- Pour passage d'examen d'une autre composante de l'université Jean Moulin Lyon 3 ;
- Pour passage d'une certification (Test SIM, TOEFL, TOEIC, Pix, Ecri+, etc) dans le cadre du cursus universitaire ou de la poursuite d'étude.

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 de la licence de Droit**. La Faculté de droit transmet au CROUS la liste des étudiants boursiers absents 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 de la licence 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**.

3- L'annualisation des évaluations

Certaines matières donnent lieu à une évaluation annualisée :

- En première année de licence (L1) : Droit civil, Droit constitutionnel, Histoire du droit ;
- En deuxième année de licence (L2) : droit administratif, droit civil, droit pénal, droit des affaires, histoire des institutions et des faits sociaux.

Cela signifie que chacune de ces matières donne lieu à un examen terminal sur l'ensemble du programme de l'année.

L'annualisation concerne également les travaux dirigés.

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 de scolarité et d'examens sur l'intranet**. Je serai informé(e) de sa publication sur mon mail universitaire par la scolarité de la Licence.

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 d'un certain nombre d'enseignants, se réunit **à la fin de l'année pour L1 et L2** (jurys en juin pour les sessions initiales et de remplacement / en juillet pour la seconde chance).

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, un enseignant chargé 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** peuvent être 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 de la Licence 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**, qui est affichée à la Faculté de droit ; et **mon relevé de notes**, qui est mis à ma disposition sur mon intranet étudiant, consultable en principe le lendemain des délibérations de jury.

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

Les **relevés de notes** individuels sont **diffusés 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/etc 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.

Le Bilan Intermédiaire en L1 et L2 uniquement : **l'ensemble des notes d'un bilan intermédiaire sont transmises uniquement pour information à titre personnel. Ces résultats conservent un caractère provisoire et doivent être présentés devant un jury d'admission pour devenir définitifs.**

Ce document transmis à caractère indicatif permet à l'étudiant d'avoir une information provisoire sur les notes obtenues.

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 : 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 télécharge directement sur mon intranet Net3 si je suis en L3 (rubrique Attestation de réussite : je sélectionne bien l'année/le diplôme que je veux éditer). Une attestation de réussite est possible aussi pour le DEUG.

Important : après les résultats d'examens, et dès l'ouverture du portail inscription début juillet, 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). **Je n'attends pas** le mois de septembre **pour être certain(e) d'avoir de la place.**

Attention, si je passe les épreuves de seconde chance, je dois attendre les résultats de la seconde chance pour me réinscrire sur le portail inscription.

3- Comment consulter **mes copies ?**

Après la publication des résultats, le service de scolarité de la licence 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 »**

Les dates de consultations de copies sont transmises uniquement par mail.

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 de la licence** de la Faculté de droit, dans un **délai raisonnable** après la publication des résultats.

En raison du grand nombre d'étudiants susceptibles d'être concernés 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 »**

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

Le service de scolarité me proposera un **rendez-vous** (dans un délai raisonnable 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 » (seconde chance)**

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

Le service de scolarité me proposera un **rendez-vous** (dans un délai raisonnable 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 : Une consultation de copie est organisée par le service de la licence en présence de l'enseignant qui y consent dans le mois qui suit la proclamation des résultats, afin de favoriser ma compréhension de mes résultats et ma progression pédagogique.

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, je peux demander au service de la scolarité de la licence à **consulter mes copies, sans la présence d'un(e) enseignant(e)**.

MON RELEVÉ de notes

Attention : les informations données ci-dessous sont générales et ne sont pas opposables. Pour toute précision, il convient de se reporter au règlement de scolarité et d'examens de chaque parcours qui seul fait foi.

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

En raison de l'absence de compensation entre la majeure et la mineure, la moyenne générale au semestre ou à l'année ne permet pas de vérifier s'il ou elle est validé(e). Je peux avoir plus de 10/20 mais ne pas valider le semestre ou l'année dès lors que la majeure n'est pas validée. **C'est la seule mention « admis » sur la ligne du semestre ou de l'année qui vaut validation.**

J'ai validé mon semestre ou l'année, je ne passe pas les épreuves de seconde chance.

Je n'ai pas validé mon semestre ou mon année, je dois passer les examens de la seconde chance. Au terme de chaque année universitaire, deux épreuves de seconde chance sont organisées. L'épreuve de seconde chance au titre de la majeure me concerne si je n'ai pas validé la majeure. Elle porte sur l'ensemble des matières de la majeure donnant lieu à un examen terminal, mêmes celles validées au terme de la session initiale ou de remplacement. **L'épreuve de seconde chance au titre de la mineure me concerne si je n'ai pas validé la mineure.** Elle porte sur l'ensemble des matières de la mineure donnant lieu à un examen terminal, mêmes celles validées au terme de la session initiale ou de remplacement.

Quoi qu'il en soit, si je suis susceptible d'aller en seconde chance, il m'est recommandé d'entamer les révisions au plus tôt car le délai entre la publication des résultats du semestre pair et le début des épreuves de seconde chance peut être court !

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 seconde chance.

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 seconde chance du semestre que je n'ai pas validé.

L'examen de seconde chance portera sur le programme annuel suivant les règles qui s'appliquent à tous.

2- 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 (ne s'applique pas à l'histoire en L1).

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.

Pour les compensations possibles, se référer au règlement d'examen.

Comment fonctionne la compensation ?

Dans les parcours organisés en majeure et en mineure, il n'y a pas de compensation entre majeure et mineure.

Les majeures d'une même année, le cas échéant, se compensent entre elles.

Au sein de la majeure, l'unité fondamentale compense l'unité transversale. En revanche, l'unité transversale ne compense pas l'unité fondamentale.

Les mineures des semestres d'une même année se compensent entre elles.

Le jury a la possibilité, au cas par cas, de mettre en œuvre des compensations afin de tenir le mieux compte des mérites des candidats.

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

Je suis absent à un examen terminal ou en travaux dirigés, mon absence en travaux dirigés est injustifiée et cette mention apparaît. Elle entraîne une impossibilité de calculer mes résultats pour l'ensemble du semestre ou de l'année (RNC).

Que signifie RNC ?

La mention RNC signifie que le résultat n'est pas calculé suite à une absence constatée à un examen TD ou terminal.

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

Le principe est que pour passer en année supérieure, il faut avoir validé son année.

Par exception, une règle de progression permet de redoubler l'année non validée et de s'inscrire dans l'année supérieure à la condition d'avoir validé, dans l'année non validée, les matières qui composent la majeure.

Que deviennent mes notes en cas de redoublement ?

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 (ne concerne pas l'histoire à la L1).

Important : dès la publication de mes résultats définitifs en fin d'année universitaire, je me réinscris à compter de l'ouverture du portail inscription début juillet et dans les plus brefs délais. Si je suis convoqué(e) à la seconde chance, je m'inscris dès la publication des résultats de seconde chance (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 (L3).

Si je suis en reprise de crédits, il convient d'attendre le retour de la commission pédagogique avant de m'inscrire.

MON **DIPLÔME**

1- Comment valider 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**.

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**

3- Comment **recupérer mon diplôme** ?

Les diplômes de licence seront disponibles à l'**accueil de la Faculté de Droit** au minimum **6 mois après obtention**, en début d'année suivante.

Vous pourrez obtenir votre diplôme de licence :

- en vous **présentant à l'accueil avec votre carte d'identité** ;
- soit par **procuration à l'accueil** ;
- soit par **envoi postal** (un courrier sera à adresser au préalable avec certains documents).

Pour plus d'informations, veuillez vous rapprocher de la scolarité des licences de droit.

Contrairement au diplôme de licence, les **diplômes de DEUG** ne sont **pas édités automatiquement**. Une demande devra être formulée auprès de la scolarité (scol-lic-droit@univ-lyon3.fr). Le délai de traitement est d'environ 3 mois.

LA POURSUITE de mes études

1- J'ai redoublé et j'ai plus de trois inscriptions pour mes deux premières années de droit.

Chaque étudiant dispose de trois inscriptions annuelles pour valider ses deux premières années de Licence en vertu de l'article 15 de l'Arrêté du 9 avril 1997 relatif au diplôme de Licence.

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 de la Licence avant la date butoir, **au plus tard avant le 23 juillet**, ou je l'envoie par voie postale à l'adresse suivante :

Faculté de droit, Manufacture des Tabacs
Demande de dérogation
1C, avenue des Frères Lumière - CS 78242 - 69372 LYON CEDEX 08

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 connecter au portail inscription ou me rendre à l'accueil de scolarité de la Licence 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** :

- **Je contacte l'accueil** de la scolarité de la licence de la Faculté de droit

- **Je contacte le pôle en charge des admissions par :**

admissions-lic-droit@univ-lyon3.fr

Une fois que la demande de transfert - départ est complétée par mail :

je la vérifie et le pôle des admissions me transmet ma demande de transfert pour mon université de départ.

3- Je souhaite faire certifier mes résultats en anglais

Le service de scolarité ne peut certifier mes résultats en anglais. Pour répondre à la demande de certains établissements, il me faut faire appel à un traducteur assermenté inscrit auprès de la Cour d'appel (code H-02-TRADUCTION) que je peux trouver sur le site suivant : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F12956>.

4- Je souhaite partir **en césure**

Gestion de la césure à l'Université Jean Moulin Lyon 3 2025 - 2026

- Rappel : Qu'est-ce qu'une césure ?

La césure est une période pour laquelle l'étudiant interrompt ses études, à son initiative, pour réaliser un projet personnel (service civique, emploi, stage, séjour linguistique, engagement associatif, etc), pour une durée semestrielle (semestre impair ou pair) ou annuelle (deux semestres consécutifs).

Cependant, le stage n'est possible que dans le cadre d'une césure semestrielle (car la réglementation en vigueur impose que l'étudiant suive au moins 200 heures de formation durant l'année universitaire au titre de laquelle il effectue un stage).

Pendant cette période, l'étudiant conserve son statut mais sera dispensé d'assister aux enseignements et de se présenter aux examens.

Le but de la césure est aussi de permettre à l'étudiant de retrouver une place acquise dans la formation à son retour de césure.

Le dossier de césure est étudié par le SCUIO-IP, un avis est donné par les Doyens ou Directeurs, puis validé par le Vice-président en charge de la CFVU (par délégation du Président de l'Université).

Attention : 1 seule césure par cycle d'étude est possible.

La Procédure Dématérialisée

- ÉTAPE 1 : J'ACCÈDE AU FORMULAIRE, JE LE REMPLIS ET JE LE SIGNE

<https://signature-electronique.univ-lyon3.fr/>

- ÉTAPE 2 : Le SCUIO-IP reçoit mon formulaire de candidature puis l'évalue et donne un avis sur mon projet de césure. Il le transmet ensuite à mon secrétariat de scolarité.

- ÉTAPE 3 : Je suis notifié par mail de mon acceptation ou refus de la part de l'Université. Si ma demande est acceptée, je reçois alors ma convention de césure signée par toutes les parties.

Les dossiers de césure peuvent être soumis à un délai de traitement d'un mois minimum. En cas de décision défavorable, un recours me sera alors possible.

REMERCIEMENTS

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

Sont donc remerciés pour leur active et précieuse collaboration à ce projet :

M.Astreoud, Mme Bruyère, Mme Esmail, Mme Guillin-Blanc, M. Hdia, Mme Jorda, Mme Khebal, Mme Mohammedi, Mme Morbach, Mme Morel, Mme Niglis, M.Oeuvarard, M. Pailler, Mme Paparella, Mme Peretti, Mme Perfiloff, Mme Pouget.

Pour toute remarque ou suggestion :

scol-lic-droit@univ-lyon3.fr

COM²conseils - Lyon

Crédit photos : Adobe Stock - 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