



SCHOOL OF MANAGEMENT

ÉCOLE UNIVERSITAIRE DE MANAGEMENT



# LIVRET 21 | 22 D'ACCUEIL

LICENCE AES



# BIENVENUE EN LICENCE

## ADMINISTRATION ÉCONOMIQUE ET SOCIALE (AES)

Votre baccalauréat en poche, vous voici désormais sur le chemin le plus important de votre vie. Bienvenue à l'**Université de Lorraine**, bienvenue à l'**IAE NANCY School of Management**, bienvenue en **Licence AES**.

La Licence AES est **pluridisciplinaire** et permet aux étudiants d'acquérir une **solide culture** dans des disciplines aussi diverses que le droit privé, le droit public, les sciences économiques et gestion, la sociologie. Sont également dispensés des enseignements transversaux (langues, statistiques, informatique...) ainsi que des enseignements spécifiques pour renforcer la culture générale et l'ouverture sur le monde contemporain (sciences politiques, etc.).

La Licence AES a pour objectif de dispenser les prérequis aux **métiers tertiaires d'encadrement intermédiaire et supérieur d'administration** et de **management dans les entreprises privées, les organisations du secteur sanitaire et social des trois fonctions publiques** (Etat, Hospitalière et Territoriale).

A partir des savoirs pluridisciplinaires fondamentaux, et de la maîtrise de savoirs transversaux professionnalisant (langues, applications des NTIC, techniques d'expression, CV, etc.) le candidat à la Licence AES développe des compétences que l'on peut décliner selon son parcours :

### PARCOURS ADMINISTRATION GÉNÉRALE ET TERRITORIALE

- ⇒ collecter, vérifier et transcrire des données (enquêtes, statistiques, dossiers techniques, dossiers de recrutement) ;
- ⇒ analyser les informations pour aider à la prise de décision ;
- ⇒ informer et conseiller les publics divers ;
- ⇒ synthétiser des informations ;
- ⇒ actualiser ses connaissances, suivre l'évolution réglementaire et législative du domaine d'intervention.

### PARCOURS ENSEIGNEMENT

- ⇒ mettre en œuvre une méthode pédagogique ;
- ⇒ préparer et organiser le travail des élèves ;
- ⇒ programmer les apprentissages suivant les objectifs pédagogiques de l'école ;
- ⇒ animer le groupe d'élèves et évaluer le travail de chacun ;
- ⇒ exercer les enfants à l'acquisition des connaissances élémentaires ;
- ⇒ initier les enfants à la pratique des disciplines artistiques et sportives ;
- ⇒ participer à l'élaboration du projet d'école ;
- ⇒ traduire des objectifs et programmes d'enseignement en méthodes pédagogiques.

### PARCOURS ADMINISTRATION DU SECTEUR SANITAIRE ET SOCIAL

- ⇒ sensibiliser et mobiliser les publics et les partenaires institutionnels ;
- ⇒ monter les dossiers techniques, administratifs et financiers ;
- ⇒ faciliter sur le terrain la mise en œuvre des actions, par l'expression, la participation et la coordination des différents partenaires impliqués ;
- ⇒ connaître les mécanismes des financements publics et parapublics ;
- ⇒ observer et analyser un milieu ;
- ⇒ se positionner comme médiateur d'intérêts divergents ;
- ⇒ gérer des tensions et pressions de groupes ou de personnes ;
- ⇒ travailler en concertation et en complémentarité avec des équipes.

## PARCOURS RESSOURCES HUMAINES

- ⇒ superviser, conduire, contrôler la gestion administrative du personnel (effectifs, mouvements de personnel, temps de travail, dossiers individuels, rémunérations et charges sociales) ;
- ⇒ gérer les ressources humaines (promotion, mutation, formation) ;
- ⇒ mettre en place ou gérer les procédures de recrutement ou de plans sociaux ;
- ⇒ participer au développement de l'information et de la communication dans l'entreprise ;
- ⇒ participer au développement de l'information et de la communication dans l'entreprise ;
- ⇒ veiller aux conditions générales de travail et d'application de la législation sociale ;
- ⇒ assurer les relations avec les organismes sociaux et administratifs ;
- ⇒ connaître les principes économiques de fonctionnement des entreprises ;
- ⇒ connaître le fonctionnement d'une société privée (SARL, SA...) et les stratégies sociétaires.

Ce livret d'accueil comporte des **informations essentielles** qui vous guideront dans l'acquisition de ces compétences mais aussi dans le bon déroulement de l'année.

**Prenez le temps de le lire** et de l'utiliser régulièrement.

Toutes les équipes pédagogiques (les enseignants), administratives (scolarités) de la Licence AES ainsi que les étudiants membres du Bureau des Étudiants (BDE) sont mobilisés pour **vous accompagner dans la réussite de vos études**. N'hésitez pas à faire appel à nous durant toute l'année.

Bon travail.

**Mathieu MARTINELLE**

Responsable de la L1 AES  
*mathieu.martinelle@univ-lorraine.fr*

**Johanna NOËL**

Responsable de la L2 AES  
*johanna.noel@univ-lorraine.fr*

**Léonard MATALE-TALA**

Responsable de la L3 AES  
Responsable de la Licence AES  
*leonard.matala@univ-lorraine.fr*

## LE CALENDRIER

L'année universitaire (de septembre à juillet) s'organise autour de **deux semestres** qui comportent des enseignements différents. Chaque semestre dure 11 ou 12 semaines. Ainsi, une matière donnée est dispensée durant un semestre seulement, et est évaluée au bout du semestre en question. A la fin de chaque semestre, une première session d'examen a lieu afin d'évaluer les connaissances acquises au cours du semestre.

Le **premier semestre** se déroule du mois de septembre au mois de décembre. Les enseignements se déroulent sur 12 semaines consécutives (avec une semaine de vacances à la Toussaint). Une semaine de révision est aménagée, puis les examens du premier semestre ont lieu avant les vacances de Noël et à la première semaine de janvier (1<sup>ère</sup> session du 1<sup>er</sup> semestre).

Un jury se réunit courant février pour délibérer puis publier les résultats de la 1<sup>ère</sup> session du semestre.

Le **second semestre** se déroule du mois de janvier au mois d'avril (avec une semaine de vacances d'hiver). Les examens du second semestre ont lieu après les vacances de printemps et après une semaine de révision (1<sup>ère</sup> session du 2<sup>nd</sup> semestre).

Un jury se réunit courant juin pour délibérer puis publier les résultats de la 1<sup>ère</sup> session de ce 2<sup>nd</sup> semestre.

Ce jury statue également sur les résultats de première session de l'ensemble de l'année (semestre 1 + semestre 2). Si l'étudiant obtient la moyenne générale à l'année (les deux semestres se compensant), il est admis en deuxième année.

**En cas d'échec à la première session d'examen** (1<sup>er</sup> semestre, 2<sup>nd</sup> semestre ou les deux), une seconde session est organisée (voir le règlement d'examen et les modalités de contrôle des connaissances). La seconde session se tient pour les deux semestres au même moment, au mois de juin.

Le jury de seconde session se réunit en juillet pour examen des résultats et publication.

**ATTENTION** : Les semaines de révision aménagées ne suffisent pas à elles seules à assimiler la totalité des matières à réviser. L'apprentissage des cours, le travail qui vous est demandé en TD (cas pratiques, exercices, ...) doivent être effectués très régulièrement en cours d'année afin d'aborder sereinement les examens.

Lundi	Samedi	Semaine	Année universitaire semestre 1 <b>Licence AES 1ère et 2è année</b>		Année universitaire semestre 1 <b>L3 AES</b>	
30-août	04-sept	35	SEMAINE PRE-RENTREE L1 AES REUNIONS RENTREE L1 AES du 30/08 au 03/09 REUNIONS RENTREE L2 AES LE 01/09		REUNION RENTREE L3 AES LE 2 SEPTEMBRE	
06-sept	11-sept	36	1		1	
13-sept	18-sept	37	2		2	
20-sept	25-sept	38	3		3	
27-sept	02-oct	39	4 (début TD)		4 (début TD)	
04-oct	09-oct	40	5		5	
11-oct	16-oct	41	6		6	
18-oct	23-oct	42	7		7	
25-oct	30-oct	43	VU		VU	
01-nov	06-nov	44	9		9	
08-nov	13-nov	45	10		10	
15-nov	20-nov	46	11		11	
22-nov	27-nov	47	12		12	
29-nov	04-déc	48	13		13	
06-déc	11-déc	49	révisions	Examens	révisions	Examens
13-déc	18-déc	50	Examens		Examens	
20-déc	24-déc	51	PAUSE PEDAGOGIQUE		PAUSE PEDAGOGIQUE	
27-déc	31-déc	52	PAUSE PEDAGOGIQUE		PAUSE PEDAGOGIQUE	
Lundi	Samedi	Semaine	Année universitaire semestre 2 <b>Licence AES 1ère et 2è année</b>		Année universitaire semestre 2 <b>L3 AES</b>	
03-janv	08-janv	1	1		1	
10-janv	15-janv	2	2		2	
17-janv	22-janv	3	3 (début TD)		3 (début TD)	
24-janv	29-janv	4	4		4	
31-janv	05-févr	5	5	Jurys	5	Jurys
07-févr	12-févr	6	6		6	
14-févr	19-févr	7	PAUSE PEDAGOGIQUE		PAUSE PEDAGOGIQUE	
21-févr	26-févr	8	7		7	
28-févr	05-mars	9	8		8	
07-mars	12-mars	10	9		9	
14-mars	19-mars	11	10		10	
21-mars	26-mars	12	11		11	
28-mars	02-avr	13	12		12	
04-avr	09-avr	14	Examens		Examens	
11-avr	16-avr	15	PAUSE PEDAGOGIQUE		PAUSE PEDAGOGIQUE	
18-avr	23-avr	16	PAUSE PEDAGOGIQUE		PAUSE PEDAGOGIQUE	
25-avr	30-avr	17	Examens		Examens	
02-mai	07-mai	18	Corrections		Stage	
09-mai	14-mai	19	Corrections		Stage	
16-mai	21-mai	20	Corrections		Stage	
23-mai	28-mai	21	Corrections	Jurys	Stage	Jurys
30-mai	04-juin	22			Stage	
06-juin	11-juin	23			Stage	
13-juin	18-juin	24	Examens		Examens	
20-juin	25-juin	25	Examens		Examens	
27-juin	02-juil	26	Corrections		Corrections	
04-juil	09-juil	27	Jurys		Jurys	

## LES DISPOSITIFS D'AIDE À LA RÉUSSITE

### LES RESPONSABLES D'ANNÉE

Plusieurs enseignants (dits Responsables d'année) ont un **rôle de suivi individuel des étudiants de Licence AES**.

Le rôle du responsable d'année est de :

- **assurer l'information auprès des étudiants** : déroulement du tutorat de soutien ; modalités de contrôle des connaissances et règlement d'examen ; bilan de fin de semestre après les contrôles...
- **rencontrer les étudiants pour des bilans ou des conseils personnalisés** : réflexion et élaboration d'un projet professionnel futur ; choix d'une option à prendre en vue d'un parcours d'études adapté ; conseils d'orientation et de réorientation ; aide méthodologique et adaptation aux exigences de travail de l'université ; entretiens avec les étudiants en difficulté, étudiants redoublants ou triplants ;

Ce suivi peut être matérialisé par des **rendez-vous individuels** entre l'étudiant et son responsable d'année.

### LE TUTORAT

Le dispositif du tutorat de soutien organisé à l'IAE NANCY à l'initiative du Bureau des Étudiants (BDE IAE NANCY) :  
secretariat@bdeiaenancy.org  
<https://www.facebook.com/BDEIAENancy>

### LE PROJET ORTHODIDACTE

Des séances individuelles sont prévues pour améliorer une **expression écrite** défaillante, qui peut être une cause d'échec dans les études comme dans la vie active. Il s'agit de séances d'**autoformation** qui concernent pour le moment les étudiants de L2 et se déroulent sous format numérique.

La participation à ces tests est **volontaire** et permet d'obtenir un **bonus sur la moyenne** de l'année.

### LE NUMOC

La licence AES propose 40 heures de formation appelée c2i. Elle vise à vous faire acquérir les **compétences en outils et culture numérique** nécessaires à vos études et à votre démarrage dans la vie professionnelle : faire un beau document en traitement de texte ou un diaporama "dans les règles de l'art", apprendre les bases du tableur, mais aussi organiser votre environnement de travail, comprendre internet et le web, être un acteur "éclairé" sur la toile, capable de publier et de collaborer.

## LES LIEUX À FRÉQUENTER

### LES BU & SALLES DE TRAVAIL

En tant qu'étudiant de l'Université de Lorraine, vous avez accès à toutes les bibliothèques universitaires (BU) et à quelques salles de travail gérées par le Service commun de documentation (SCD).

Il existe 1 bibliothèque universitaire par campus à l'Université de Lorraine. Si elles ont toutes des collections diversifiées, elles sont toutes relativement spécialisées dans différentes disciplines ; or, la formation IAE NANCY étant pluridisciplinaire, ces BU vous intéressent toutes :

- la BU située 11 place Carnot, plus spécialement pour les disciplines juridiques et économiques
- La BU située au Campus Lettres et Sciences Humaines, plus spécialisée dans les sciences humaines et sociales (dont, pour vous, la sociologie, la communication...)
- La BU située au Pôle Herbert Simon, spécialisée en gestion (ouverte, elle, jusqu'à 21h30...)

Les catalogues de toutes ces bibliothèques universitaires est accessible en ligne depuis votre Espace numérique de travail (ENT), à l'onglet documentation.

### LES SALLES INFORMATIQUES

Au sein de l'IAE Nancy, les étudiants ont à leur disposition deux salles informatiques : la 011 et la 012 au rez-de-chaussée du PHS.

Lorsqu'un cours spécifique n'y est pas programmé, chaque étudiant peut librement y accéder.

Dès votre inscription administrative, vous aurez droit à un compte informatique (adresse pour courrier électronique avec login et mot de passe fourni par les informaticiens. Ces identifiants (login et mot de passe) vous donnent accès votre ENT (espace numérique de travail).

### LIEUX DE COURS A L'IAE NANCY

Les cours sont dans la grande majorité dispensés dans nos locaux PHS et au Campus Lettres et Sciences Humaines (CLSH), au 23, Boulevard Albert 1er à Nancy (notamment dans les Amphis K2 et K3), et, pour les TD au PHS.

*Pensez à vérifier régulièrement les emplois du temps pour ne pas se laisser surprendre par des changements de lieux, d'horaires, des déplacements, annulations ou rattrapages de cours ou TD.*

# CONSEILS POUR UNE PRISE DE NOTES INTELLIGENTE

## GÉNÉRALITÉS

Le cours vous est dispensé par votre enseignant mais c'est à vous de le transcrire afin qu'il vous appartienne. C'est donc à vous à vous adapter à l'élocution de l'enseignant, **qui ne dicte pas** ; c'est à vous à savoir écrire vite lorsqu'il est rapide... D'où l'idée de maîtriser la prise de notes pour ne pas être perdu en cours.

Le cours est la base sur laquelle vous aller travailler, réviser, afin, finalement, de restituer vos connaissances à l'examen. Il est par conséquent évident qu'un cours mal pris, embrouillé ou trop succinct est une matière première défectueuse à laquelle même le travail assidu ne peut suppléer. **Pensez toujours que le futur utilisateur de ces notes, c'est vous.** En cours, rendez votre efficacité maximale pour gagner du temps chez vous lors de la lecture.

## EN QUOI CONSISTE LA PRISE DE NOTES ?

Pour effectuer une prise de notes rapide, il ne suffit pas d'écrire vite.

D'une part, il ne s'agit pas de tout écrire mais de **retranscrire l'essentiel** : il faut donc **sélectionner les éléments importants**. Il faut prendre en note non pas la phrase elle-même mais l'idée contenue dans la phrase. Ce sont les idées émises qui comptent pour vous et non le mot à mot. Ne cherchez surtout pas à noter tout ce qui est dit. Un mot-clé, une idée-clé doivent vous permettre de vous souvenir de plusieurs autres idées qui les développent (vous pouvez alors compléter les notes chez vous). Il n'est pas nécessaire de prendre en note des phrases complètes. De même, il n'est pas nécessaire de prendre en note des mots complets : des abréviations peuvent être utilisées ainsi que le « style télégraphique » (s'il reste compréhensible !). Mais le style télégraphique ne doit absolument pas être utilisé dans les copies de partiels : il reste réservé à la prise de note. Apprenez à vous faire un petit bréviaire d'abréviations pour les mots qui reviennent le plus souvent (ex : souvent = svt., Etat = E, entreprise = Ent...).

**Il faut savoir repérer les hiérarchies**, ce qui est facilité par le plan de cours qui comporte les grandes subdivisions (généralement : partie, chapitre, section, I, A, 1, a ; ou 1, 11, 111, 1111, 11111...), ou, à l'intérieur d'un développement, ce qui est facilité par les indices que vous donne votre professeur, par l'utilisation de certains termes qui en appellent d'autres : d'une part, d'autre part ; premièrement,

deuxièmement ; en premier lieu, en second lieu ; d'abord, ensuite...

Il faut repérer ensuite l'articulation des différentes idées au sein même d'une subdivision. Plus concrètement, cela se manifeste typographiquement par l'utilisation de tirets, flèches ...

Mais d'autre part, **il ne faut pas vider le cours de sa substance**. Même abrégées, les notes doivent conserver un sens (même plusieurs mois après la prise de notes !!) car c'est sur cette base que vous apprendrez en vue des partiels !! **Les exemples donnés en cours doivent être pris en note** : ils complètent une définition et aident à mieux comprendre le cours. Ils donnent une illustration concrète à ce dernier et sont souvent utiles pour la résolution d'un cas pratique juridique présentant les mêmes faits ou celle d'un exercice chiffré du même style (en économie ou en gestion). De même, les exemples donnent corps à une dissertation abstraite (droit ou sociologie).

## LA PRISE DE NOTES SUPPOSE :

- ⇒ une **attention** très marquée pour le cours et une **concentration** : il faut prendre le temps d'écouter. Une bonne écoute implique une **réflexion** sur ce qui est présenté. **Écouter, ce n'est pas seulement entendre** ! Le problème est souvent de réussir à comprendre tout en prenant des notes. Vous devez pouvoir suivre d'un bout à l'autre le cours en gardant un certain recul pour en dégager les grandes lignes.
- ⇒ une **écriture lisible** (pour pouvoir se relire ensuite). En revanche, les surlignages, soulignages et décoration de couleurs du cours vous font perdre trop de temps : il faut les réserver au moment de la relecture du cours chez vous.
- ⇒ **d'avoir avec soi le plan du cours, pour anticiper**. Il est en effet raisonnable de lire attentivement la partie du cours devant être traitée AVANT d'entrer en cours, voire de la travailler préalablement. Quelquefois, le plan est si détaillé qu'il peut servir de base à la prise de notes, l'étudiant pouvant se contenter d'ajouter au plan quelques précisions et élément de compréhension.
- ⇒ **d'avoir avec soi également le ou les documents sur lequel se base le cours** (par ex., en droit constitutionnel, la constitution ; en droit civil : le Code civil ; tableaux chiffrés en économie... ; les supports de cours, schémas). Le but est d'éviter de perdre du temps à écrire des informations dont vous savez retrouver le détail par ailleurs.



## LES CHAPEAUX ET DES TRANSITIONS

A l'écrit, un chapeau est un texte court qui surmonte et présente un autre texte (cf. le chapeau d'un article de journal).

A l'oral et en cours, un chapeau est un passage lu rapidement qui sert à annoncer une nouvelle subdivision et qui généralement fait une transition avec ce qui précède.

C'est un **outil majeur des cours** qui comportent des subdivisions : il permet de donner à l'auditeur une vue d'ensemble, un panorama de ce qui va être vu dans la suite du cours ; l'auditeur connaît donc à l'avance les grandes subdivisions qui vont lui être présentées. Il n'est pas pris au dépourvu sur le contenu du cours, ce qui favorise la prise de note et la compréhension fluide du cours.

L'attitude de l'étudiant vis à vis de ces chapeaux ou transitions doit être la suivante :

- ⇒ Il doit porter une grande attention à ces chapeaux
- ⇒ En revanche, il n'est pas obligé de les noter ; il doit assimiler le fil du cours qui lui est donné et peut se reposer la main, sachant que le cours annoncé sera ensuite développé.

## EN RÉSUMÉ, QUELQUES CONSEILS PRATIQUES

### SUR LA FORME

- ⇒ **N'écrivez pas sur le verso** de vos feuilles.
- ⇒ **Chaque chapitre débutera sur une nouvelle feuille**, ainsi vous ne les confondrez pas mentalement.
- ⇒ **Aérez suffisamment** la structure visuelle de vos notes en sautant des lignes entre les divers éléments selon leur hiérarchie logique.
- ⇒ **Ménagez des paragraphes nombreux**, ce qui évite de garder trop d'informations à mémoriser.
- ⇒ **Laissez une marge importante**, et utilisez des **signes** pour hiérarchiser, visualiser les idées les plus importantes.
- ⇒ **Soulignez tous les titres** de plan, soulignez les **mots-clés**, entourez les **formules** (chez vous).

⇒ Soignez particulièrement les **schémas, tableaux** et tout ce qui synthétise les idées, évitez les micro schémas.

⇒ **Numérotez** au fur et à mesure vos pages en haut à droite ou en bas.

⇒ **Évitez de souligner ou d'encadrer pendant les cours**, cela pour ne pas perdre le fil d'un discours, d'une démonstration, d'un exercice, vous le ferez chez vous.

### SUR LE FOND

⇒ Il est prioritaire de **prendre en note les résumés** en fin de cours, puisqu'ils peuvent mettre en lumière des informations particulièrement pertinentes.

⇒ Il faut toujours **prendre en note les exemples** : il ne s'agit nullement d'une récréation...

# CONSEILS POUR RÉUSSIR AUX EXAMENS

Les clés de la réussite tiennent en trois éléments :

## LA MOTIVATION

Il faut savoir pourquoi vous avez entrepris des études en AES, pourquoi vous êtes là, avoir une idée, même vague du parcours professionnel envisagé. Il faut être actif, dynamique, volontaire.

**La motivation ne consiste pas à persuader (ou à s'auto-persuader) que vous êtes motivé**, et encore moins à attendre passivement que les autres (enseignants, parents...) vous motivent. La motivation est avant tout **personnelle** (même si les autres peuvent vous aider) ; elle consiste à vous donner vous-même les moyens de vos objectifs, et donc à consentir les efforts nécessaires en vue de l'atteinte de ces objectifs.

La motivation peut être de différentes nature : envie d'apprendre, épanouissement intellectuel, obtention d'un diplôme, choix d'une filière de formation en vue d'un métier... L'absence de motivation (quelle qu'elle soit) est d'ailleurs la première cause d'échec

**L'étudiant qui réussit est intéressé par les cours** : il les vit et non les subit. Les cours ne sont pas des divertissements ; aussi l'intérêt que vous éprouverez à les suivre nécessite un effort intellectuel, de questionnement, d'analyse....

Enfin, si vous ne voyez pas pourquoi, à un moment donné, certaines notions vous sont inculquées, vous le découvrirez par la suite... La formation en AES n'est pas un patchwork, elle est conçue comme une construction progressive de savoirs et compétences, d'un citoyen éclairé ou d'un futur actif capable d'évoluer.

## UNE ÉCOUTE ATTENTIVE EN COURS

Lorsqu'on vient en cours (non obligatoire), il faut s'intéresser à ce que dit le professeur et ne pas simplement y aller pour faire de la figuration ou du tourisme. Encore une fois, un cours n'est pas à concevoir comme un divertissement. Il faut être concentré pour pouvoir prendre des notes de façon optimale (voir le séminaire à ce sujet), à savoir hiérarchiser les idées, discriminer l'important du mineur.

Venir en cours pour discuter est doublement

perturbateur :

⇒ **vous sabbatisez vos études** : il ne sert à rien de faire semblant d'être sérieux. Être physiquement présent en cours n'est qu'une étape, il faut savoir être présent intellectuellement ;

⇒ **vous sabbatisez celles des autres** en les empêchant d'écouter et de prendre en notes.

## UN TRAVAIL RÉGULIER TOUT AU LONG DU SEMESTRE

Seul un travail régulier est le gage d'une véritable compréhension, durable et approfondie.

N'attendez donc pas la veille ou la semaine avant l'examen pour travailler ! Votre semaine de révision n'y suffira pas. Rien ne sert de courir, il faut partir à point...

### **Pourquoi faut-il travailler régulièrement ?**

Un travail régulier vous permet de gérer au mieux votre temps, de vous organiser, de ne pas vous laisser déborder par la masse des cours qui s'accumulent.

En outre, apprendre au fur et à mesure permet une mémorisation plus facile, ravivée à chaque apprentissage et non pas en un seul bloc massif.

### **Comment bien travailler et bien se préparer ?**

La première année sert à acquérir des méthodes de travail propres à chaque matière. Elles vous seront enseignées en travaux dirigés.

En revanche, les méthodes d'apprentissage des cours et d'organisation sont de votre initiative.

# MODALITÉS CONTRÔLE DES CONNAISSANCES - LICENCES

## COLLEGIUM LMI Année universitaire 2021-2022

Références réglementaires : Arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence  
Arrêté du 22 janvier 2014 modifié fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master.

### I. Inscription

L'inscription administrative en Licence est obligatoire et annuelle. L'inscription pédagogique est obligatoire pour passer les examens correspondants. Une inscription pédagogique implique de passer les examens correspondants.

### II. Crédits européens

Les crédits européens représentent le volume de travail fourni ou à fournir par un étudiant pour une Unité d'Enseignement. Ce volume comporte les cours magistraux, travaux dirigés et pratiques, stages, séminaires et travaux personnels de l'étudiant, ainsi que les examens. Il correspond à une charge de travail de 25 à 30h par crédit.

Les crédits sont affectés (en nombre entier) aux UE et éventuellement aux EC. Ils sont transférables dans un autre parcours ou une autre mention.

La licence est composée de 6 semestres (de 30 crédits chacun) groupés en 3 années (de 60 crédits chacune). Sa validation entraîne l'attribution de 180 crédits.

L'échelle des valeurs en crédits est cohérente avec celle des coefficients affectés aux UE.

Un aménagement de la durée peut être proposé dans le cadre de parcours aménagés (accélérés ou progressifs). La licence sanctionne toutefois un niveau validé par l'obtention de 180 crédits européens.

### III. Nature des enseignements

Les enseignements sont caractérisés en fonction de leur nature :

- Unité d'Enseignement (UE) : elle porte des crédits européens. Elle est capitalisable.

- Élément Constitutif (EC) : Les EC constituent l'UE. L'EC peut porter des crédits européens, auquel cas il est capitalisable. Lorsqu'un EC porte des crédits au sein d'une UE, tous les EC de l'UE doivent en porter pour un total égal au nombre de crédits de l'UE.

- Matière : Les matières composent un EC. La matière ne porte pas de crédits européens. Elle n'est pas capitalisable.

### IV. Report, conservation et capitalisation

**Report** : une note peut être reportée de la 1ère à la 2ème session. C'est-à-dire que l'épreuve sur laquelle porte cette note ne sera pas repassée en 2ème session. La note minimale de report est de 10/20.

En cas de 2<sup>ème</sup> session, les notes obtenues lors de cette deuxième session remplacent dans le calcul des EC, UE, semestres et de l'année, les notes aux EC, UE, semestres et année attribuées en 1<sup>ère</sup> session.

**Conservation** : une note d'EC n'est en aucun cas conservée.

**Capitalisation** : la capitalisation concerne la note ET le résultat. Une UE validée (ou un EC validé qui porte des crédits) est définitivement acquise, capitalisable et transférable dans un autre parcours de formation.

### V. Validation et compensation

#### Article 15 de l'arrêté Licence

« Les établissements organisent l'acquisition des unités d'enseignement qui composent les parcours de formation et des 180 crédits du diplôme de licence selon le principe de capitalisation appliqué dans le cadre du système européen de crédits. »

#### Article 16 de l'arrêté Licence

« Les établissements arrêtent également, pour chacune des formations de licence, les modalités d'obtention du diplôme qui font l'objet d'une compensation des résultats obtenus. Cette compensation respecte la progressivité des parcours. Elle s'effectue au sein des unités d'enseignement définies par l'établissement. Elle s'effectue également au sein de regroupements cohérents d'unités d'enseignement,

organisés notamment en blocs de connaissances et de compétences clairement identifiés dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences communiquées aux étudiants.

Pour mettre en œuvre la compensation, les établissements attribuent à chaque unité d'enseignement un coefficient et un nombre de crédits.

L'échelle des coefficients est cohérente avec celle des crédits attribués à chaque unité d'enseignement. Le diplôme s'obtient soit par acquisition de chaque unité d'enseignement constitutive du parcours correspondant, soit par application des modalités de compensation choisies pour la formation. Un diplôme obtenu par l'une ou l'autre voie confère la totalité des 180 crédits.

En outre, sous la responsabilité du jury du diplôme, un dispositif spécial de compensation peut être mis en œuvre pour permettre à l'étudiant d'obtenir à divers moments de son parcours un bilan global de ses résultats et la validation correspondante en crédits européens. Cette possibilité peut être offerte à l'étudiant notamment lorsqu'il fait le choix de se réorienter, d'effectuer une mobilité dans un autre établissement d'enseignement supérieur français ou étranger ou de suspendre de façon transitoire ses études. »

### Le diplôme de licence s'obtient comme suit :

Par validation de chaque année, L1, L2 et L3 composant la licence.

Une année est validée lorsque la note obtenue est supérieure ou égale à 10/20. Elle peut être validée par compensation entre les semestres. Cette compensation est applicable comme suit :

En première année de licence : entre S1 et S2. En deuxième année de licence : entre S3 et S4. En troisième année de licence : entre S5 et S6. Le résultat calculé peut alors être :

- ⇒ ADM si la note obtenue est  $>$  ou  $=$  à 10/20
- ⇒ AJ si la note obtenue est  $<$  à 10/20
- ⇒ DEF en cas d'absence (voir paragraphe Absences)

Un semestre est validé lorsque la note obtenue à ce semestre est supérieure ou égale à 10/20.

La note d'un semestre est obtenue en calculant une moyenne des UE qui le constituent, affectées de leurs coefficients. Le semestre peut être validé :

- **sans compensation** entre les UE qui le composent, c'est-à-dire que toutes les UE du semestre sont validées avec chacune une note supérieure ou égale à 10/20.

- **par compensation** entre les UE qui le composent, c'est-à-dire que certaines UE ne sont pas validées avec une note égale ou supérieure à 10/20, mais la moyenne des UE du semestre affectées de leurs coefficients est supérieure ou égale à 10/20.

Le résultat calculé peut alors être :

- ⇒ **ADM** si la note obtenue est  $>$  ou  $=$  à 10/20
- ⇒ **COMP** si le semestre est  $<$  à 10/20 ET que la moyenne de l'année est  $>$  ou  $=$  à 10/20
- ⇒ **AJ** si la note obtenue est  $<$  à 10/20
- ⇒ **DEF** en cas d'absence (voir paragraphe Absences)

Une UE est validée lorsque la note obtenue ou la moyenne pondérée des notes obtenues est supérieure ou égale à 10/20. Le résultat calculé peut alors être :

- ⇒ **ADM** si la note obtenue est  $>$  ou  $=$  à 10/20
- ⇒ **COMP** si la note obtenue est  $<$  à 10/20 mais que le semestre est validé : les ECTS à l'UE ne sont pas attribués
- ⇒ **AJ** si la note obtenue est  $<$  à 10/20 et que le semestre n'est pas validé : les ECTS à l'UE ne sont pas attribués
- ⇒ **DEF** en cas d'absence (voir paragraphe Absences)

Un EC est validé lorsque la note obtenue, par un examen ou une moyenne de plusieurs examens affectés de coefficients, est supérieure ou égale à 10/20.

### Renonciation à la compensation au semestre

La renonciation à la compensation au semestre est proposée aux étudiants.

Celle-ci concerne les étudiants qui ont validé un semestre par compensation (et donc qui n'ont pas obtenu une moyenne de 10/20 à chaque UE du semestre). Dans ce cas, à l'issue de la 1<sup>ère</sup> session et dans un délai de 48 heures après la publication des résultats, l'étudiant demande à repasser toutes les épreuves dont les notes sont inférieures à 10 dans les UE non validées. Cette renonciation fait l'objet d'un document écrit, co-signé par l'étudiant et le président de jury. Ce document précise les UE et épreuves concernées. La renonciation à la compensation entraîne l'ajournement au semestre visé et donc à l'année. L'admission ne sera éventuellement prononcée qu'en deuxième session. Les notes utilisées pour le calcul de la moyenne annuelle ne pourront être que les notes obtenues en deuxième session, quelles que soient les notes obtenues, y compris si l'étudiant obtient des notes inférieures à celles obtenues en 1<sup>ère</sup> session.

Si une 2ème session est organisée, un étudiant peut renoncer à la compensation dans les mêmes conditions. Dans ce cas, aucune des notes d'UE inférieure à 10 n'est conservée.

## **VI. Attribution des crédits**

60 crédits sont attribués lorsque l'année est validée avec une note supérieure ou égale à 10/20.

30 crédits sont attribués lorsque le semestre est validé avec une note supérieure ou égale à 10/20.

Les crédits à l'UE ne sont attribués que si l'UE est validée avec une note supérieure ou égale à 10/20.

### **Prise en compte d'Unités d'Enseignement validées par ailleurs :**

#### **Article 14 de l'arrêté Licence :**

*« Lorsqu'un étudiant change d'établissement pour poursuivre son cursus dans une formation conduisant à la même mention de licence, les crédits européens délivrés dans l'établissement d'origine lui sont définitivement acquis et sont transférables. Il valide seulement les crédits européens qui lui manquent pour l'obtention de son diplôme. »*

Des Unités d'Enseignement peuvent être obtenues par validation d'acquis professionnels (articles D. 613-38 à D. 613-50 du code de l'éducation), par validation des acquis de l'expérience (articles R. 613-32 à R. 613-37 du code de l'éducation), ou par validation d'études supérieures accomplies en France ou à l'étranger (articles R. 613-32 à R. 613-37 du code de l'éducation), par exemple en semestre Erasmus ou lors du parcours antérieur de l'étudiant.

Cette validation se fait par UE entière, sous la forme de dispense, sans note. Les crédits européens correspondants sont acquis. En revanche, ces UE n'entrent pas dans le calcul de la moyenne et des compensations.

Les modalités d'obtention des UE validées par ailleurs sont définies dans les modalités de contrôle des connaissances particulières à chaque licence.

## **VII. Examens**

### **Natures et types d'épreuves**

Les épreuves de contrôle des connaissances peuvent être de nature différente au sein d'une UE, ou d'un EC : examen écrit, examen oral, travaux pratiques, rendus individuels ou collectifs etc.

On peut également décomposer chaque nature d'épreuve selon les types qu'ils peuvent prendre :

- Examen écrit : QCM, commentaire, analyse bibliographique, rapport ...
- Examen oral : soutenance d'un rapport, exposé, interrogation ...

Un examen, portant sur un même enseignement dispensé sur plusieurs sites doit être de même nature, de même type et de même durée.

### **Modes de contrôle et sessions**

#### **Article 10 de l'arrêté Licence :**

*« Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences permettent de vérifier leur acquisition et sont définies en fonction des caractéristiques spécifiques des formations et des objectifs qu'elles visent.*

*Elles peuvent, sous la responsabilité des équipes pédagogiques, être adaptées dans le contrat pédagogique pour la réussite étudiante, afin de prendre en compte les parcours de formation personnalisés des étudiants et, notamment, leurs rythmes spécifiques d'apprentissage ainsi que les dispositifs d'accompagnement pédagogique particuliers dont ils bénéficient. Dans ce cadre, sont notamment pris en compte les régimes spéciaux d'études prévus par l'article 12 de l'arrêté du 22 janvier 2014 susvisé.*

*S'agissant spécifiquement des compétences linguistiques mentionnées à l'article 6, les modalités du contrôle permettent de vérifier la progression de l'étudiant entre l'entrée en licence et l'obtention du diplôme. Une certification du niveau qu'il a obtenu, défini en référence au cadre européen, est délivrée à l'étudiant lors de l'obtention de sa licence. Pour certains parcours de formation, les établissements peuvent conditionner l'obtention du diplôme à un niveau minimum de certification. »*

### **Article 11 de l'arrêté Licence :**

« Hors régime spécial d'études mentionné à l'article 12 de l'arrêté du 22 janvier 2014 susvisé les modalités de contrôle des connaissances et des compétences privilégient une évaluation continue qui permet une acquisition progressive tout au long de la formation.

L'évaluation continue doit intervenir à des moments pertinents pour l'orientation de l'étudiant et sa progression par rapport à son projet personnel et à son projet professionnel.

Lorsqu'elle est mise en place, l'évaluation continue revêt des formes variées, en présentiel ou en ligne, comme des épreuves écrites et orales, des rendus de travaux, de projets et des périodes de mise en situation ou d'observation en milieu professionnel. Elle accompagne la progression de l'étudiant dans ses apprentissages et doit donc donner lieu à des évaluations en nombre suffisant pour :

1° Permettre d'apprécier la progression des acquis des connaissances et compétences et proposer d'éventuelles remédiations à l'étudiant ;

2° Respecter le principe de seconde chance mentionné à l'article 12.

Les établissements précisent, dans la définition des modalités de contrôle des connaissances et des compétences, les unités d'enseignement ou les blocs de connaissances et de compétences qui relèvent de cette modalité d'évaluation. Pour accompagner la progression de l'étudiant et permettre des remédiations entre les évaluations, l'établissement fixe, par unité d'enseignement, le nombre minimal d'évaluations en tenant notamment compte de leur volume horaire et de leur durée. Ces évaluations sont réparties de manière équilibrée au cours du semestre. Dans le calcul des moyennes, aucune de ces évaluations ne peut compter pour plus de 50 % . »

### **Article 12 de l'arrêté Licence :**

« Dans le cadre des dispositions de l'article 14 de l'arrêté du 22 janvier 2014 susvisé et des articles 10, 11 et 13 à 16 de l'arrêté du 30 juillet 2018, les modalités de contrôle des connaissances et des compétences sont fixées à l'UL, par dérogation, par décision du conseil du collegium concerné, après avis du conseil de la formation. A cette fin, ces organes prennent en compte les résultats des dispositifs d'évaluation interne mentionnés à l'article 17.

Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences mises en place en application des articles 10 et 11 ci-dessus sont organisées de telle sorte qu'elles garantissent à l'étudiant de bénéficier d'une seconde chance. Cette seconde chance peut prendre la forme :

1° D'une évaluation supplémentaire organisée après publication des résultats de l'évaluation initiale ;

2° Ou, en cas d'évaluation continue intégrale, être comprise dans ses modalités de mise en œuvre.

Lorsqu'un étudiant a des contraintes particulières, et notamment lorsqu'il s'agit d'un étudiant relevant d'un régime spécial d'études prévu à l'article 12 de l'arrêté du 22 janvier 2014 susvisé il bénéficie de droit d'une évaluation de substitution organisée par les établissements dans des conditions arrêtées par la commission de la formation et de la vie universitaire. »

## **1. Principe du Contrôle Terminal :**

Dès lors que l'évaluation d'un enseignement (EC ou UE) ne fait l'objet que d'une seule épreuve, alors celui-ci est appelé **Contrôle Terminal**. Ce contrôle terminal peut se dérouler :

- soit à la fin des enseignements, en dehors des heures de cours prévues dans la maquette (il est alors appelé EA et désigne l'examen anticipé organisé en dehors de la session officielle des examens)
- soit à la fin du semestre (il est alors appelé ET et désigne l'examen terminal organisé au sein de la session officielle des examens).

Le contrôle terminal peut être effectué sous forme d'évaluations écrites ou orales, compte rendu, devoir à remettre à l'enseignant, exposé...

La date, l'heure, et le lieu de l'épreuve en contrôle terminal doivent faire l'objet d'un affichage (web ou physique) 15 jours avant l'épreuve aux étudiants concernés.

Le contrôle terminal implique une 2<sup>ème</sup> session d'évaluation.

## **2. Principe du Contrôle Continu :**

Dès lors qu'une UE fait l'objet de 2 évaluations ou plus, alors cette modalité de contrôle peut être appelée Contrôle Continu.

Le contrôle continu peut être effectué sous forme d'évaluations écrites ou orales, compte rendu, devoir à remettre à l'enseignant, exposé...

Une épreuve de contrôle continu ne fait pas l'objet de convocation si elle a lieu pendant une heure d'enseignement. Toutefois, les étudiants concernés doivent être informés avec des moyens adaptés au plus tard 1 semaine avant une évaluation de CC contribuant pour au moins la moitié de la moyenne de l'EC.

La date, l'heure, et le lieu de l'épreuve de contrôle continu qui se déroule en dehors d'une heure d'enseignement doivent faire l'objet d'un affichage (web ou physique) 15 jours avant les épreuves.

L'évaluation continue doit permettre à l'équipe pédagogique d'attester que l'étudiant maîtrise les connaissances et compétences visées dans une UE. Elle n'a pas nécessairement pour objectif d'évaluer tous les contenus pédagogiques d'une UE. La répartition régulière des évaluations peut être garantie par le recours systématique à des créneaux hebdomadaires identifiés dans l'emploi du temps.

Des aménagements ou des dérogations sont accordés au profit des étudiants à statut particulier (voir Modalités spécifiques et régimes spéciaux).

Chaque évaluation doit être corrigée dans un délai raisonnable, et en tout état de cause avant l'évaluation suivante du même enseignement. Elle fait l'objet d'une correction selon des modalités laissées à l'appréciation des enseignants. Le corrigé renforce la dimension formative de l'enseignement. En particulier, il est remis en perspective par rapport aux attendus (connaissances et compétences) de l'enseignement.

Le contrôle continu implique une 2<sup>ème</sup> session d'évaluation.

### **Deuxième session dans le cadre du contrôle terminal et continu (évaluation organisée après la publication des résultats de l'évaluation initiale) :**

Sauf report ou conservation, tous les EC au sein des UEs non validées d'un semestre non validé d'une année non validée, font l'objet d'une seconde session. La seconde session peut consister en un regroupement d'épreuves au sein d'une même évaluation de synthèse. Dans ce cas, cette évaluation devra se situer au niveau de l'UE.

Les épreuves suivantes peuvent éventuellement ne faire l'objet que d'une seule et unique session et ne pas être incluses dans l'épreuve de synthèse de 2<sup>ème</sup> session :

- note de travaux pratiques quand les conditions matérielles nécessaires au bon déroulement de l'examen ne peuvent être à nouveau réunies
- note de soutenance d'un rapport qui porte sur une sortie de terrain, un stage, etc. ...

#### Notes obtenues en deuxième session :

Lorsqu'un étudiant est amené à composer en deuxième session (semestres, année non validés en première session), alors les notes obtenues lors de cette deuxième session remplacent dans le calcul des EC, UE, semestres et de l'année, les notes aux EC, UE, semestres et année attribuées en première session.

### **3. Principe du contrôle continu intégral (seconde chance comprise dans la session initiale) :**

Pour pouvoir organiser la seconde chance dans la session initiale, les principes suivants devront être respectés :

Un minimum de 3 évaluations au sein d'une UE de 3 crédits et 4 au sein d'une UE de 4 crédits et plus. Ces évaluations font l'objet d'une moyenne pondérée appelée (*note 1*). Aucune des évaluations ne pourra peser pour plus de 40% dans la note finale de l'UE.

S'ajoute une évaluation supplémentaire qui doit se dérouler dans la continuité des enseignements (idéalement après la fin des enseignements de l'UE visée) ou à la fin du semestre. Le poids de cette évaluation supplémentaire ne pourra excéder 50% dans le calcul de la note finale à l'UE (voir annexe Exemple de CCI) appelée (*note 2*).

Cette évaluation supplémentaire est proposée à l'ensemble des étudiants inscrits à l'UE, y compris en cas d'absence (justifiée ou injustifiée).

La note finale retenue sera le max (*note 1* ; (moyenne pondérée de la note 1 et de la note 2)).

L'évaluation continue intégrale doit permettre à l'équipe pédagogique d'attester que l'étudiant maîtrise les connaissances et compétences visées dans une UE. Elle n'a pas nécessairement pour objectif d'évaluer tous les contenus pédagogiques d'une UE. La répartition régulière des évaluations peut être garantie par le recours systématique à des créneaux hebdomadaires identifiés dans l'emploi du temps.

Des aménagements ou des dérogations sont accordés au profit des étudiants à statut particulier (voir régimes spéciaux).

Chaque évaluation doit être corrigée avant l'évaluation suivante du même enseignement. Elle fait l'objet d'une correction selon des modalités laissées à l'appréciation des enseignants. Le corrigé renforce la dimension formative de l'enseignement. En particulier, il est remis en perspective par rapport aux attendus (connaissances et compétences) de l'enseignement.

### **Gestion des absences**

L'assiduité des étudiants aux enseignements peut être prise en compte dans les modalités de contrôle des connaissances, à condition que celle-ci fasse l'objet d'une procédure généralisée à l'ensemble des étudiants de la formation.

Le cas échéant, les MCC spécifiques précisent le nombre d'absences injustifiées au-delà duquel il y a manquement à l'obligation d'assiduité lorsque cette assiduité est obligatoire, ainsi que les conséquences de ce manquement sur l'appréciation des résultats de l'étudiant.

Absences aux épreuves :

- **Absence justifiée** : L'étudiant doit justifier son absence auprès de son responsable ou de la scolarité dans les 8 jours qui suivent la tenue de l'épreuve. Au-delà son absence sera considérée comme injustifiée. La justification de l'absence est laissée à l'appréciation du responsable de la formation.

En contrôle terminal : La mention ABJ sera portée sur le relevé de notes à l'épreuve concernée et le calcul entraîne la défaillance (DEF) à l'UE.

En contrôle continu : En cas d'absence justifiée, il est organisé de façon préférentielle un contrôle de substitution. Si ce contrôle ne peut avoir lieu, la mention ABJ sera portée sur le relevé de notes à l'épreuve concernée et la note sera neutralisée dans le calcul de la moyenne de l'UE, du semestre.

Dans chacun de ces deux cas, l'étudiant conserve la possibilité de se présenter en deuxième session ou deuxième chance. Si une deuxième chance est prévue, elle ne donne pas lieu à deuxième session.

Pour une absence justifiée qui revêt un caractère exceptionnel lors d'un examen terminal, le président du jury peut décider d'un aménagement particulier au vu des justificatifs transmis avant la date de délibération du jury.

- **Absence injustifiée** : Quel que soit le mode de contrôle, la mention ABI (Absence Injustifiée) sera portée sur le relevé de notes à l'épreuve concernée. Le calcul entraîne la défaillance (DEF) à l'UE, au semestre, à l'année. L'étudiant conserve la possibilité de se présenter en deuxième session ou deuxième chance selon le mode de contrôle. Si une deuxième chance est prévue, elle ne donne pas lieu à deuxième session.

### **Anonymat**

Les contrôles terminaux écrits sont anonymes. Il n'y a pas d'obligation d'anonymat dans le cadre du contrôle continu écrit. Toute forme d'anonymat est admise.

Dans le cas de la même épreuve avec le même sujet, tenue au même moment sur différents sites, l'anonymat des sites doit être respecté et tout signe distinctif de site sur les copies fournies doit être supprimé.

L'anonymat est exclusivement levé par l'administration.

### **Modalités spécifiques**

Les étudiants relevant d'un statut particulier (étudiants salariés, sportifs de haut niveau, chargés de famille, souffrant de longue maladie ou en situation de handicap...) peuvent bénéficier d'une dispense totale de présence aux épreuves sans convocation. Ils doivent en faire la demande auprès de leur service de scolarité avant la fin du premier mois des enseignements ou dans les quinze jours suivant leur admission à ce statut particulier. (Voir Régimes spéciaux d'études)

Une dispense partielle de présence aux épreuves sans convocation peut être accordée pour des raisons jugées recevables. L'étudiant doit en faire la demande et produire les justificatifs auprès de son service de scolarité avant l'épreuve ou, en cas d'événement imprévu, au plus tard huit jours après l'épreuve. Une épreuve de remplacement peut lui être proposée par l'enseignant responsable de l'épreuve initiale, qui en définit les modalités ; elles peuvent être différentes de celles de l'épreuve initiale. A défaut, il n'est pas tenu compte de la note manquante.

## **VIII. Résultats**

### **Article 18 de l'arrêté Licence**

*« Dans les conditions prévues à l'article L. 613-1 du code de l'éducation, le président de l'établissement accrédité nomme le président et les membres des jurys.*

*Leur composition comprend au moins une moitié d'enseignants-chercheurs, d'enseignants ou de chercheurs participant à la formation parmi lesquels le président du jury est nommé, ainsi que des personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements, ou choisies en raison de leurs compétences, sur proposition des personnels chargés de l'enseignement. Les directeurs d'études peuvent être membres des jurys ou y être invités avec voix consultative. La composition des jurys est publique.*

*Le président du jury est responsable de la cohérence et du bon déroulement de l'ensemble du processus, de la validation de l'unité d'enseignement à la délivrance du diplôme. Il est également responsable de l'établissement des procès-verbaux. Le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par l'étudiant. Il a connaissance des modalités prévues dans son contrat pédagogique pour la réussite étudiante. La délivrance du diplôme est prononcée après délibération du jury. Le procès-verbal de délibération est élaboré sous la responsabilité du président du jury*

<i>jury</i>	<i>et</i>	<i>signé</i>	<i>par</i>	<i>lui.</i>
-------------	-----------	--------------	------------	-------------



*Dans le cadre de l'évaluation continue, les copies et les notes ainsi que les évaluations de tout autre travail réalisé sont communiquées régulièrement aux étudiants. En tant que de besoin, des entretiens individuels sont organisés et permettent de faire avec l'étudiant le bilan pédagogique de sa progression. Une attestation de réussite et d'obtention du diplôme est fournie aux étudiants trois semaines au plus tard après la proclamation des résultats. La délivrance du diplôme définitif, signé par les autorités concernées, intervient dans un délai inférieur à six mois après cette proclamation. Elle est accompagnée du supplément au diplôme mentionné au d) de l'article D. 123-13 du code de l'éducation. »*

#### **Article 19 de l'arrêté Licence**

*« Afin de faciliter la reconnaissance des acquis des étudiants, notamment dans le cadre de l'application du dernier alinéa de l'article 16, les établissements peuvent délivrer aux étudiants concernés un diplôme d'établissement ou une certification attestant l'acquisition partielle des connaissances et compétences constitutives de la licence. Il peut s'agir en particulier d'un certificat attestant du niveau en langue. A cette fin, il certifie l'acquisition de crédits européens pour favoriser une réorientation ou une reprise d'études ultérieure dans une formation où ces acquis antérieurs ont vocation à être reconnus. »*

#### **Jury**

Des commissions préparatoires au jury peuvent être constituées par semestre. Leur composition et leur fonctionnement sont de la responsabilité de l'équipe de formation.

Le jury délibère et arrête les notes des étudiants proposées par les commissions obligatoirement à l'issue de chaque session de chaque semestre d'études. Il se prononce sur l'acquisition des UE, la validation des semestres en appliquant le cas échéant les règles de compensation et sur l'attribution des crédits européens correspondants.

##### **- Obtention du diplôme intermédiaire de DEUG**

Les mentions au diplôme sont délivrées sur les bases suivantes :

- Passable : moyenne supérieure ou égale à 10 et inférieure à 12 sur 20
- Assez bien : moyenne supérieure ou égale à 12 et inférieure à 14 sur 20
- Bien : moyenne supérieure ou égale à 14 et inférieure à 16 sur 20
- Très bien : moyenne supérieure ou égale à 16 sur 20

Le diplôme intermédiaire du DEUG peut être délivré, sur demande de l'étudiant, après validation du L1 et du L2. Le parchemin de diplôme est édité sur demande de l'étudiant.

La note au diplôme de DEUG est calculée selon la valeur supérieure de l'une de ces moyennes : La moyenne générale L2 ou moyenne générale L1+L2

##### **- Obtention du diplôme de Licence**

Les mentions au diplôme sont délivrées sur les bases ci-dessus.

La note au diplôme est calculée selon la valeur supérieure de l'une de ces moyennes : La moyenne générale L3 ou moyenne générale L2+L3 ou moyenne générale L1+L2+L3, à condition que ces années L soient obtenues au sein de l'établissement.

##### **- Communication des résultats**

Les notes des épreuves de contrôle continu doivent faire l'objet d'un affichage personnel dans l'ENT, après correction par les enseignants et en fonction des modalités prévues par le jury, et ce afin de leur permettre d'évaluer leur progression tout au long du semestre.

Les notes et résultats aux semestres, à l'année font l'objet d'un affichage personnel dans l'ENT, dans un délai maximum de trois jours ouvrables après le jury.

Le procès-verbal de délibération de chaque année mentionnant le résultat global (admis/ajourné) doit faire l'objet d'un affichage public avec indication du numéro étudiant.

Le jury est souverain dans ses décisions. Les notes ne sont définitives qu'après validation par le jury.

##### **- Consultation des copies**

Les étudiants ont droit, sur leur demande à la consultation de leurs copies et à un entretien, au plus tard avant la session suivante dans le cadre d'une évaluation en 2 sessions, et dès la publication de leur note dans le cadre d'une évaluation continue.

#### **IX. Progression**

Le passage de L1 à L2 est de droit dès lors que les deux semestres sont validés indépendamment l'un de l'autre ou que la compensation annuelle permet d'obtenir une note égale ou supérieure à 10/20 à

l'année L1.

Si le L1 n'est pas validé, mais s'il a obtenu au moins 70% des crédits du L1, l'étudiant a la possibilité de s'inscrire en L2 dans les conditions définies par les modalités de contrôle particulières du diplôme, préservant la possibilité d'atteindre 60 crédits dans l'année. L'étudiant est alors déclaré AJAC (AJourné mais Autorisé à Continuer).

Le passage de L2 à L3 est de droit dès lors que le L1 est validé d'une part et que le L2 est validé d'autre part, ou que la compensation annuelle permet d'obtenir une note égale ou supérieure à 10/20 à l'année L1 et à l'année L2.

Si le L1 n'est pas validé, l'étudiant ne peut s'inscrire en L3.

Si le L2 n'est pas validé, mais s'il a obtenu au moins 70% des crédits de ce L2, l'étudiant a la possibilité de s'inscrire en L3 dans les conditions définies par les modalités de contrôle particulières du diplôme, préservant la possibilité d'atteindre 60 crédits dans l'année. L'étudiant est alors déclaré AJAC (AJourné mais Autorisé à Continuer).

**Toute autre disposition doit être indiquée pour chaque diplôme dans les modalités de contrôle des connaissances particulières, proposées au Conseil de la Formation puis validées en Conseil de Collegium dans le mois qui suit la rentrée.**

## ANNEXE 1 ET 2 : MCC LICENCE - EXEMPLES D'ORGANISATION DES SESSIONS

Licence X – Unité d'Enseignement 101 avec 3 Crédits :

Étudiant A	Principe du CCI avec 2 <sup>nde</sup> chance Avec une évaluation transverse en 2 <sup>nde</sup> chance			Principe de la 2 <sup>ème</sup> session		
	Nb évaluations	Poids %	Note	Nb évaluations	Poids %	Note
	1 évaluation	30%	10/20	1 évaluation	30%	10/20
	1 évaluation	30%	10/20	1 évaluation	30%	10/20
	1 évaluation	40%	8/20	1 évaluation	40%	8/20
	<b>Moyenne Note 1</b>	<b>100%</b>	<b>9.2/20</b>	<b>Moyenne Session 1</b>	<b>100%</b>	<b>9.2/20</b>
	Evaluation 2 <sup>nde</sup> chance (note 2)	50%	11/20	1 épreuve de 2 <sup>nde</sup> session (évaluation de synthèse)	100%	12/20
	Rappel Note 1	50%	9.2/20			
	<b>Note Finale UE</b>		<b>10.1/20</b>	<b>Moyenne Session 2</b>		<b>12/20</b>

Étudiant B	Principe du CCI avec 2 <sup>nde</sup> chance Avec une évaluation transverse en 2 <sup>nde</sup> chance			Principe de la 2 <sup>ème</sup> session		
	Nb évaluations	Poids %	Note	Nb évaluations	Poids %	Note
	1 évaluation	30%	10/20	1 évaluation	30%	10/20
	1 évaluation	30%	10/20	1 évaluation	30%	10/20
	1 évaluation	40%	8/20	1 évaluation	40%	8/20
	<b>Moyenne Note 1</b>	<b>100%</b>	<b>9.2/20</b>	<b>Moyenne Session 1</b>	<b>100%</b>	<b>9.2/20</b>
	Evaluation 2 <sup>nde</sup> chance (note 2)	50%	9/20	1 épreuve de 2 <sup>nde</sup> session (évaluation de synthèse)	100%	9/20
	Rappel Note 1	50%	9.2/20			
	<b>Note Finale UE</b>		<b>9.2/20</b>	<b>Moyenne Session 2</b>		<b>9/20</b>

Étudiant C	Principe du CCI avec 2 <sup>nde</sup> chance Avec autant d'évaluations en 2 <sup>nde</sup> chance qu'en session initiale		
	Nb évaluations	Poids %	Note
	1 évaluation	30%	10/20
	1 évaluation	30%	10/20
	1 évaluation	40%	8/20
	<b>Moyenne Note 1</b>	<b>100%</b>	<b>9.2/20</b>
	1 évaluation 2 <sup>nde</sup> chance	30%	14/20
	1 évaluation 2 <sup>nde</sup> chance	30%	12/20
	1 évaluation 2 <sup>nde</sup> chance	40%	12/20
	Moyenne Evaluation 2 <sup>nde</sup> chance (note 2)	50%	12.4/20
	Rappel Note 1	50%	9.2/20
	<b>Note Finale UE</b>		<b>10.8/20</b>

#### Possibilités d'organisation :

Évaluations en CCI tout au long du semestre puis 2<sup>nde</sup> chance fin janvier et fin juin.  
Évaluations en CCI tout au long du semestre puis 2<sup>nde</sup> chance à la fin de chaque enseignement.

Évaluation en CC tout au long du semestre puis évaluation finale en session 1 puis 2<sup>nde</sup> session.

## **ANNEXE 3 - CÉSURE**

(validation CA du 15-12-2015 modifié en CF du 26/03/19)

*Circulaire du 22 juillet 2015*

*Décret du 18 mai 2018 créant les articles D611-13 à D611-20*

### **Définition de la Césure au sens de la circulaire :**

La période dite « de césure » s'étend sur une durée maximale représentant une année universitaire pendant laquelle un étudiant, inscrit dans une formation d'enseignement supérieur, la suspend temporairement dans le but d'acquérir une expérience personnelle, soit de façon autonome, soit au sein d'un organisme d'accueil en France ou à l'étranger. Elle est effectuée sur la base d'un strict volontariat de l'étudiant qui s'y engage et ne peut être rendue nécessaire pour l'obtention du diplôme préparé avant et après cette suspension. Elle ne peut donc comporter un caractère obligatoire.

### **I. Situation de l'étudiant**

L'étudiant doit être régulièrement inscrit administrativement pour pouvoir demander à bénéficier d'une césure dans son cursus au sein de l'établissement. Il conserve son statut d'étudiant pendant la période de césure. Il peut demander le maintien de son droit aux bourses sur critères sociaux, sous réserve de l'accord de l'établissement. Il ne peut pas bénéficier d'une bourse de mobilité pendant la période de césure.

### **II. Cursus d'études concernés et positionnement de la césure (article D611-15)**

L'étudiant devra être en cours de cursus au sein de l'établissement dans un diplôme national. Tous les étudiants de formation initiale sont concernés à l'exception de :

- étudiants ayant validé leur M2
- étudiants en position d'internat
- les apprentis et contrats de professionnalisation
- les étudiants inscrits en Diplôme Universitaire (DU)
- les étudiants inscrits en échange international de type ERASMUS entrant

Pour prendre en compte la structuration en semestre des cursus d'enseignement et en fonction de celle-ci, la césure pourra être effectuée pour une durée d'un semestre, à l'automne ou au printemps ou pour une durée d'une année (semestre d'automne + semestre de printemps ou semestre de printemps + semestre d'automne). Elle est possible une fois par cycle d'études :

- En première année de cursus L, la césure est possible à partir du semestre de printemps uniquement. Elle peut se dérouler sur un semestre (de février à juin) ou sur une année (de février à décembre). Dans ce cas l'étudiant devra se réinscrire avant le 1er septembre de la nouvelle année universitaire. Elle est possible ensuite en L2 et L3, sous forme semestrielle ou annuelle.
- En CPP, la césure est possible à partir du semestre de printemps en cas de fin de scolarité prononcée à l'issue du 1er semestre, à la fin du 1er semestre, ou sur une année universitaire complète entre la 1ère et la 2ème année en cas de continuité du cursus.
- En DUT, après le S1, un semestre de césure de « réorientation/remédiation » est possible. Une césure annuelle est également possible entre les semestres (sauf cas particulier du semestre décalé). La possibilité est également proposée lorsque le S4 n'est pas validé ; dans ce cas la césure est possible lors du semestre d'automne de l'année suivante. Le conseil d'IUT statue sur la demande, en vertu des dispositions de l'arrêté du 3 août 2005.
- En Licence Professionnelle, la césure est préférentiellement proposée après le S5, soit pour un semestre de césure en « réorientation » pour un étudiant qui souhaite quitter la LP, soit pour une année de césure de janvier à décembre (sans que cette césure ne puisse remplacer le stage de LP). Dans ce cas l'étudiant devra se réinscrire avant le 1er septembre de la nouvelle année universitaire.
- En Master, l'étudiant peut effectuer une césure au semestre de printemps du M1 pour les néo-entrants ou sur une année complète entre le L3 et le M1 pour les étudiants précédemment inscrits en L3 à l'UL.

La césure peut également être annuelle entre le M1 et le M2, ou au semestre de printemps du M2 (sans que cette césure ne puisse remplacer le stage de M2). Dans ce cas l'étudiant devra se réinscrire avant le 1er septembre de la nouvelle année universitaire.

Dans les cursus Ingénieur, chaque école fixe les périodes pendant lesquelles les étudiants peuvent bénéficier d'une césure.

### III. Déroulement de la césure (article D611-17) :

L'étudiant qui souhaite bénéficier d'une césure doit en faire la demande auprès de sa composante d'inscription. Le dossier est disponible auprès des services scolarités ou via l'ENT, et devra être complété et accompagné de toute pièce justificative permettant l'examen de la demande.

Tout projet de césure est soumis à l'approbation du Président de l'Université. L'avis pédagogique du responsable de la formation d'inscription est obligatoire. Le Président de l'Université (ou le directeur de composante par délégation le cas échéant, ou le conseil d'IUT) rend sa décision dans un délai de 2 mois à compter de la date de dépôt du dossier complet par l'étudiant.

En cas de décision défavorable, l'étudiant peut introduire un recours auprès du Président de l'Université. Celui-ci rendra sa décision après consultation de la commission ad-hoc, ou du directeur de l'institut le cas échéant, dans un délai de 1 mois après la date de dépôt du recours.

L'étudiant s'engage à poursuivre sa scolarité dans l'établissement à l'issue de la période de césure.

Lors de sa demande, l'étudiant devra explicitement indiquer s'il souhaite le maintien de son droit à bourse. La décision de maintien, après validation par l'établissement, est transmise au CROUS par l'université. Ce droit à bourse consommé entre dans le décompte du nombre de droits attribués à l'étudiant par le CROUS (5 en cursus L sous conditions de progression, 3 en cursus M sous conditions de progression et 7 sur la totalité du cursus L+M).

Étudiants entrants via *Parcoursup* : la demande via cette plateforme ne remplace pas le dossier de l'établissement. Aucune césure ne pourra être accordée en dehors du respect de la procédure interne de l'Université de Lorraine.

#### **Aucune bourse de mobilité ne pourra être versée dans le cadre d'une césure.**

*Article D611-19 : Lorsque le diplôme préparé dans l'établissement d'inscription est un diplôme national, l'étudiant acquitte des droits de scolarité au taux réduit prévu dans l'annexe de l'arrêté fixant les droits de scolarité d'établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur.*

### IV. Accompagnement de la césure (article D611-20)

Durant la période de césure l'étudiant s'engage à rendre compte de sa situation auprès de son responsable de formation au moins 2 fois par semestre. A son retour il devra fournir un bilan de sa période de césure, sous la forme spécifiée dans le dossier de demande de césure (rapport, soutenance, ...).

### V. Bénéfice de la césure (article D611-20)

La césure peut éventuellement donner lieu à l'attribution de 30 crédits pour un semestre ou 60 crédits pour 2 semestres, en fonction de l'activité et sur validation par l'établissement. Ces crédits peuvent faire l'objet d'une valorisation dans le cadre du supplément au diplôme mais ne peuvent être pris en compte pour valider un semestre ou une année d'études.

Les crédits sont attribués dans un délai de 2 mois à compter du retour de l'étudiant, à condition que celui-ci soit régulièrement inscrit dans l'établissement et sous réserve des dispositions de l'article V.

L'étudiant se voit attribuer le résultat « Césure » au(x) semestre(s) et à l'année d'étude concernée. Il n'est pas considéré comme Ajourné et ne sera pas considéré comme redoublant l'année suivant sa césure. Il conserve par ailleurs le bénéfice de son admission dans une filière sélective l'année suivante, le cas échéant.

### VI. Activités pouvant donner lieu à une période de césure (article D611-16)

Activités bénévoles au sein d'une association ou d'un organisme

Une formation dans un domaine différent de celui de la formation dans laquelle l'étudiant est inscrit

Contrat de travail, Service civique, Stage (dans les conditions fixées par décret n° 2014-1420 du 27 novembre 2014) Semestre d'automne de septembre à janvier, Semestre de printemps de février à juin

Un projet de création d'activité en tant qu'étudiant-entrepreneur

Césure de réorientation : Cette césure comporte un accompagnement personnalisé à la réorientation et s'adresse plus particulièrement aux étudiants de première année.

Toute autre activité validée par l'équipe de formation.

## ANNEXE 4 - CONTRÔLE DE L'ASSIDUITÉ

Conseil d'administration du 5 février 2019

Article L612-1-1 du code de l'éducation :

*Dans le respect d'un cadre national défini par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur, le président ou chef d'établissement détermine les conditions de scolarité et d'assiduité applicables à l'ensemble des étudiants inscrits dans une formation d'enseignement supérieur. Il veille à leur bonne application. Ces conditions de scolarité et d'assiduité sont prises en compte pour le maintien du bénéfice des aides attribuées aux étudiants sur le fondement de l'article L. 821-1.*

L'assiduité des étudiants aux enseignements peut être prise en compte dans les modalités de contrôle des connaissances, à condition que celle-ci fasse l'objet d'une procédure généralisée à l'ensemble des étudiants de la formation.

Le cas échéant, les MCC spécifiques précisent le nombre d'absences injustifiées au-delà duquel il y a manquement à l'obligation d'assiduité lorsque cette assiduité est obligatoire, ainsi que les conséquences de ce manquement sur l'appréciation des résultats de l'étudiant.

L'assiduité est prise en compte pour le maintien du bénéfice des aides attribuées aux étudiants.

Ce maintien ne pourra être effectif au-delà de 10% d'absences injustifiées aux examens et/ou aux enseignements (sous réserve qu'un contrôle soit effectué sur l'ensemble des étudiants de la filière).

### AUTRE ANNEXE - RÉGIMES SPÉCIAUX D'ÉTUDES

(Validation CA du 07-07-2015, modifié le 11-07-2017 et le 10/07/18)

*Le conseil d'administration fixe les modalités pédagogiques spéciales prenant en compte les besoins particuliers des étudiants engagés dans la vie active ou assumant des responsabilités particulières dans la vie universitaire, la vie étudiante ou associative, des étudiants chargés de famille, des étudiants engagés dans plusieurs cursus, des étudiants handicapés et des sportifs de haut niveau. L'étudiant concerné bénéficie au minimum d'une dispense d'assiduité aux enseignements. Il bénéficie également d'une dispense des épreuves de contrôle continu. Par conséquent, les épreuves de contrôle des connaissances sont organisées sous forme d'examens terminaux. Pour les épreuves de contrôle terminal, le régime d'examens des étudiants bénéficiant d'un régime spécial est le même que celui des autres étudiants.*

*L'étudiant peut également demander à bénéficier de l'étalement de sa formation en accord avec l'équipe pédagogique sur une durée maximale égale au double de la durée normale.*

*Des aménagements sont prévus réglementairement pour les publics cités ci-dessous. Cette liste peut être complétée de statuts propres à l'Université, par délibération du CA, après avis du Conseil de la Formation et du CVU.*

- ◆ **Aménagements spécifiques pour les étudiants en situation de handicap** (référence : articles Article D613-26 et suivants du Code de l'éducation ; décret n°2005-1617 modifié et circulaire n° 2011-220 du 27/12/2011)

Sont concernés les candidats qui présentent, au moment des épreuves, un handicap tel que défini à l'article L. 114 du code de l'action sociale et des familles, dont la rédaction est à ce jour la suivante : "Constitue un handicap toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de la santé invalidant".

Les candidats, sollicitant un aménagement des conditions d'examen ou de concours, adressent leur demande au SUMPPS, service de médecine préventive, au moment de leur inscription ou, au plus tard, dans un délai de deux mois avant la date de la première épreuve de l'examen ou du concours.

Le médecin référent apprécie les aménagements qui lui apparaissent nécessaires :

- au vu de la situation particulière du candidat ;
- au vu des informations médicales actualisées transmises à l'appui de sa demande ;
- en tenant compte des conditions de déroulement de sa scolarité et notamment des aménagements dont il a pu bénéficier antérieurement
- en prenant appui sur les éléments cliniques décrits dans le guide barème pour l'évaluation des déficiences et incapacités des personnes handicapées

L'avis précise les conditions particulières de déroulement des épreuves pour ce qui concerne :

- le temps de composition majoré en indiquant le type d'épreuve concernée (écrite, orale, pratique) ;
- l'accès aux locaux ;

- l'installation matérielle dans la salle d'examen ;
- l'utilisation de machine ou de matériel technique ou informatique ;
- le secrétariat ou l'assistance ;
- le matériel d'écriture en braille,
- l'assistance d'un spécialiste d'un mode de communication ;
- l'adaptation dans la présentation des sujets ;
- toute autre mesure jugée utile par le médecin référent.

L'avis précise en outre si le candidat peut être autorisé à :

- bénéficier d'une épreuve adaptée selon les possibilités offertes par le règlement de chacun des examens
- être dispensé d'une épreuve ou d'une partie d'épreuve selon les possibilités offertes par le règlement de chacun des examens ;
- étaler le passage des épreuves, la même année, sur la session normale et les épreuves de remplacement lorsqu'un examen fait l'objet d'épreuves de remplacement ;
- étaler sur plusieurs sessions annuelles consécutives le passage des épreuves de l'un des examens de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur dans les conditions prévues par la réglementation de l'examen ;
- conserver, quelle que soit la note, épreuve par épreuve, ou unité par unité, durant cinq ans maximum, des notes délivrées à des épreuves ou à des unités de l'un des examens de l'enseignement scolaire ou supérieur, ainsi que le cas échéant, le bénéfice d'acquis obtenus dans le cadre de la procédure de validation des acquis de l'expérience, selon les modalités prévues par la réglementation de chacun des examens.

Le médecin adresse l'avis, dans lequel il propose des aménagements, au président de l'université qui décide des aménagements accordés et notifie sa décision au candidat en prenant appui sur l'avis rendu par le médecin référent. Cet avis est communiqué au service scolarité et à l'enseignant responsable de la formation afin qu'ils prennent toutes les dispositions nécessaires.

Tout aménagement fait l'objet d'un contrat signé par le responsable de la formation et l'étudiant. Ce contrat est annexé au certificat d'accompagnement rédigé par le chargé d'accueil handicap à l'issue de la commission handicap.

♦ **Statut des étudiants salariés, Apprentis Professeurs et Service Civique, militaire de la réserve opérationnelle, engagement de sapeur-pompier volontaire, ou volontariat dans les armées (décret du 10 mai 2017)**

Les étudiants inscrits en formation initiale et engagés dans la vie active peuvent demander l'octroi de conditions particulières.

Des dispositions spécifiques peuvent être prises sur demande de l'étudiant, et sont soumises à l'approbation du président de jury au vu des justificatifs fournis.

Après analyse individuelle de la situation, le président de jury **peut** autoriser :

- une organisation spécifique de l'emploi du temps et une priorité dans le choix des groupes des travaux pratiques et des travaux dirigés
- une dispense d'assiduité aux enseignements
- un aménagement des examens dans le cas du contrôle continu (intégral ou non) pour l'organisation d'une session terminale

Les étudiants salariés se verront remettre sur demande personnelle un justificatif d'absence lors des épreuves pour leur employeur.

Afin de bénéficier de ce statut :

Emplois Salariés, Apprentis Professeurs, Services Civiques et autres activités salariées : l'étudiant justifie d'une activité salariée dont la quotité rend difficile le suivi des études. Dans les délais prévus, sur production de justificatifs (contrat de travail et attestation de l'employeur indiquant les périodes de présence de l'étudiant au sein de l'entreprise ou de l'organisme) et après avis du président du jury, l'étudiant pourra demander à bénéficier d'une dispense d'assiduité et/ou d'aménagement des emplois du temps et/ou des examens.

Le cas échéant, l'adaptation du cursus des étudiants bénéficiaires d'un contrat apprentis professeur tient compte de la durée hebdomadaire moyenne de travail dans un établissement d'exercice, et des modalités de variation de celle-ci au cours de l'année scolaire.

Les stages prévus dans le cursus d'inscription de l'étudiant ne sont pas considérés comme une activité salariée.

Les étudiants réservistes peuvent bénéficier d'une dispense d'assiduité et/ou d'aménagement des emplois du temps. Ils peuvent éventuellement bénéficier d'un aménagement des examens. L'ensemble des aménagements devront être validés par le président du jury du diplôme sur présentation des

convocations officielles.

#### ◆ **Statut « Étudiant sportif de haut niveau » de l'Université de Lorraine**

Il est destiné aux ayants droit au regard de la loi. Il s'agit des étudiants inscrits sur les listes ministérielles des sportifs ou des arbitres de haut niveau pour l'année en cours : Espoirs, relève, sénior, élite, reconversion, Sportifs des Collectifs Nationaux : SCN, admis dans un centre de formation d'un club professionnel ou qui appartiennent aux Projets de Performance Fédéraux (PPF). Ils figureront sur une liste 1

Il est également destiné aux étudiants satisfaisant à des critères de niveau de performance sportive (critères définis chaque année par le Comité Sport de Haut Niveau de l'Université) ou admis au Centre National Universitaire de Tennis. Ils figureront sur une liste 2

Après analyse individuelle de la situation, il peut permettre (Circulaire n°2006-123 du 1-8-2006 et note de service n°2014-071 du 30 avril 2014)

- Un aménagement de la durée des cursus adaptés aux contraintes sportives
- Une exonération des droits d'inscription de la deuxième année en cas d'étalement de la première année en deux ans
- Une organisation spécifique de l'emploi du temps (prise en compte des entraînements, des compétitions et des déplacements) et priorité dans le choix des groupes des travaux pratiques et des travaux dirigés
- La possibilité d'être dispensé de cours obligatoires et de préparer des U.E de l'année supérieure
- Un aménagement des examens (choix du mode de contrôle des connaissances-continu, terminal, unités d'enseignement (UE) capitalisables, sessions spéciales), et conservation des notes ou des UE acquises.

La plupart de ces aménagements ne peuvent pas être accordés lors de la première année commune aux études de santé (PACES)

Aucun aménagement ne peut être accordé en dehors de ce statut.

L'étudiant établit un dossier qui est soumis au Comité Sport de Haut Niveau. Les décisions, après examen et avis du comité, sont portées à la connaissance des étudiants et des directeurs de composantes.

#### ◆ **Statut des étudiants chargés de famille**

Les étudiants chargés de famille peuvent demander l'octroi de conditions particulières.

Des dispositions spécifiques **peuvent** être prises sur demande de l'étudiant, et sont soumises à l'approbation **du président de jury après avis du** Comité d'Action Sociale **au vu des justificatifs fournis** : livret de famille, attestation du mode de garde, à défaut attestation sur l'honneur.

Afin de bénéficier de ce statut :

L'étudiant devra fournir dans les délais impartis l'ensemble des justificatifs demandés.

Il pourra demander à bénéficier d'une dispense d'assiduité et/ou d'aménagement des emplois du temps et/ou des examens, après validation par le président du jury.

#### ◆ **Statut des étudiants élus et étudiants assumant des responsabilités dans des associations nationales en relation avec les sujets de la vie étudiante, ou membres d'associations (exercice de responsabilités au sein du bureau d'une association – décret du 10 mai 2017)**

Des dispositions spécifiques peuvent être prises sur demande de l'étudiant, et sont soumises à l'approbation **du président de jury après avis du** BRVE **au vu des justificatifs fournis**.

Après analyse individuelle de la situation, **peuvent** être autorisés :

- une organisation spécifique de l'emploi du temps et une priorité dans le choix des groupes des travaux pratiques et des travaux dirigés
- une dispense d'assiduité enseignements
- un aménagement des examens dans le cas du contrôle continu (intégral ou non) pour l'organisation d'une session terminale Afin de bénéficier de ce statut, et selon le cas, l'étudiant devra fournir les justificatifs dans les délais impartis :

Cas n°1 : Étudiant élu :

- justificatif de l'élection dans un conseil de l'établissement ou du CROUS
- attestation de présence aux séances du conseil concerné

Cas n°2 : Étudiant membre actif d'une association nationale en relation avec les sujets de la vie



étudiante ou membre d'un bureau:

- justificatif du président de l'association de l'adhésion de l'étudiant
- justificatif des activités au sein de l'association

#### ◆ **Statut des étudiants artistes de haut niveau**

Les étudiants ayant une activité artistique reconnue peuvent demander l'octroi de conditions particulières.

Des dispositions spécifiques peuvent être prises sur demande de l'étudiant, et sont soumises à l'approbation **du président de jury après avis** du comité Cultures au vu des justificatifs fournis.

Après analyse individuelle de la situation, **peuvent** être autorisés :

- une organisation spécifique de l'emploi du temps et une priorité dans le choix des groupes des travaux pratiques et des travaux dirigés
- une dispense d'assiduité enseignements
- un aménagement des examens dans le cas du contrôle continu (intégral ou non) pour l'organisation d'une session terminale Afin de bénéficier de ce statut, et selon le cas, l'étudiant devra fournir les justificatifs dans les délais impartis :

Dossier à constituer auprès du comité CultureS

#### ◆ **Statut des étudiants entrepreneurs**

Les étudiants ayant une activité entrepreneuriale reconnue peuvent demander l'octroi de conditions particulières.

Des dispositions spécifiques **peuvent** être prises sur demande de l'étudiant, et sont soumises à l'approbation **du président de jury, après expertise** du Pôle Entrepreneuriat Étudiant de Lorraine au vu des justificatifs fournis.

Après analyse individuelle de la situation, **peuvent** être autorisés :

- une organisation spécifique de l'emploi du temps et une priorité dans le choix des groupes des travaux pratiques et des travaux dirigés
- une dispense d'assiduité enseignements
- un aménagement des examens dans le cas du contrôle continu (intégral ou non) pour l'organisation d'une session terminale Afin de bénéficier de ce statut, et selon le cas, l'étudiant devra fournir les justificatifs dans les délais impartis : **Dossier à constituer auprès du PEEL.**

### **AUTRE ANNEXE - LE BONUS ÉTUDIANT**

L'Université de Lorraine s'engage dans un processus de reconnaissance de l'engagement étudiant et a validé l'attribution possible **d'un bonus de points égal ou inférieur à 5 % des points nécessaires à la validation de l'année** :

- le bénéfice de ce bonus de points devra faire l'objet d'une demande formelle et annuelle de la part de l'étudiant.
- cette demande sera validée ou non par un comité émanant du CVU et du CF, présidé par le VP CVU qui mettra les points à la disposition du jury d'année ou de diplôme.

**"Pratiques" susceptibles d'être "valorisées" :**

- ⇒ des activités conduites dans le cadre des actions de « promotion de la santé »
- ⇒ des implications dans la vie associative, en tant que membres dirigeants d'association et membres « actifs » au sein d'une association (sport, culture, humanitaire, soutien scolaire, actions contre les discriminations...)
- ⇒ des implications au service de la représentation de l'Université de Lorraine (rencontres lycéens-étudiants, promotion de l'offre de formation...)
- ⇒ un ou plusieurs mandats électifs (élu dans un conseil de l'université, élu dans un conseil municipal...)
- ⇒ un investissement dans une action pour le bénéfice de la société et/ou de la cité.

**Ne pourront être valorisées :**

- ⇒ les projets entrepris dans le cadre de projets tutorés
- ⇒ les activités qui relèvent du diplôme pour lequel l'étudiant est inscrit et qui font déjà l'objet d'une évaluation.

*Dans ce cadre :*

- ⇒ la liste des activités "valorisées" est révisable annuellement
- ⇒ le bonus de points ne peut être attribué aux étudiants inscrits dans le cadre des concours
- ⇒ le bonus de points est "à disposition du jury" qui reste souverain

**Un même engagement ne peut être valorisé qu'une seule fois par année universitaire.**

## RÈGLEMENT D'EXAMENS DU NIVEAU LICENCE AES

### Article 1. - Choix des Options et Parcours

L'étudiant choisit ses options et son parcours d'enseignement au sein de la Licence Mention AES et fait connaître ses choix au moment de l'inscription pédagogique. Toute modification de ce choix est acceptée jusqu'à trois semaines après le début de l'option choisie en L2 et doit être notifiée par courrier au secrétariat dans ce délai. L'étudiant ne peut en aucun cas se présenter à l'examen d'une option où il n'est pas inscrit.

### Article 2. - Dispense de Travaux Dirigés

Les étudiants justifiant d'une activité professionnelle au moins égale à 10 heures par semaine et les étudiants assimilés (Service National, sportif de haut niveau, ayant des responsabilités importantes dans la vie universitaire, handicapé, chargé de famille, ...) peuvent obtenir une dispense de travaux dirigés. La demande accompagnée du justificatif (par exemple l'attestation de l'employeur) doit être déposée au secrétariat **avant les vacances de Toussaint pour le premier semestre et les vacances de février pour le deuxième semestre** et indiquer les matières et semestres concernés. Tout examen terminal est obligatoire quelle que soit la forme du cours.

### Article 3. - Affichage des résultats aux examens et diplômes

Toute note communiquée par les enseignants aux étudiants, avant les délibérations du jury de diplôme, l'est à titre officieux et sous réserve d'erreurs matérielles ou de modifications selon l'appréciation souveraine du jury. Les notes ne sont définitives qu'après délibération du jury de diplôme.

### Article 4. - option "Anglais professionnel" - DULASP

Les étudiants de Licence 3<sup>ème</sup> année peuvent choisir le module optionnel « Anglais Professionnel » ou DULASP (cf. maquette). Son contenu est le même que le diplôme d'université du même nom (DU de Langue Anglaise en Situation

Professionnelle) organisé par l'UFR de Langues et Cultures Etrangères de l'Université de Lorraine. L'obtention du DU obéit à des règles spécifiques (non compensation entre modules, cf. le règlement d'examen de l'UFR de Langues et Cultures Étrangères). La validation du module « Anglais professionnel » en licence AES s'obtient avec compensation entre modules et indépendamment de l'obtention du DU.

### Article 5. - Dispositions spécifiques : déroulement des examens écrits en Licence AES

**Article 5.1** - Afin de faciliter le bon déroulement des examens, chaque étudiant doit respecter toutes les directives établies par l'IAE NANCY. Les surveillants et les enseignants responsables de la salle d'examen les communiquent en début de séance.

Les effets personnels tels que sacs, appareils électroniques, etc. doivent impérativement être déposés à l'endroit indiqué par les surveillants.

L'étudiant ne gardera sur lui que le matériel nécessaire à la rédaction (stylo, règle, etc.). **Tout autre effet personnel non autorisé est susceptible d'être considéré comme une tentative de fraude.**

**Article 5.2** - Au regard du contexte sanitaire, les modalités d'examen pourront être adaptées compte tenu des consignes transmises par le ministère, l'université, le collegium et l'IAE Nancy. Les épreuves écrites de 1heure 30 minutes deviennent des QCM de 30 minutes ou autre. Celles de 3h pourront avoir une durée de 1heure 30 minutes ou se transformer en un autre format adapté (dossier, etc.). Dans tous les cas de figure, les étudiants seront prévenus 2 semaines avant l'épreuve.

## LES TYPES D'EXAMENS

Comme vous le verrez noté dans le tableau récapitulatif des modalités de contrôle des connaissances, un enseignement (TD, ou CM) est évalué en première session soit en contrôle terminal, soit en contrôle continu (et uniquement en contrôle terminal en seconde session)

Le **contrôle continu** signifie que la note finale du TD ou du CM concerné est composée de différentes notes obtenues (différents contrôles sur table, en TD ou en amphis, appelés « colles », participation orale, exposés...) pendant les semaines d'enseignement. L'enseignant vous précisera les modalités exactes en début de semestre.

L'**examen terminal** signifie que la note est attribuée à partir d'une seule épreuve. Lorsqu'il se rapporte à un TD, l'épreuve a lieu en amphitheâtre, durant les semaines d'enseignement ; lorsque l'épreuve est rattachée à un cours magistral, elle se déroule pendant les semaines d'examen ; elle s'appelle alors « partiel ».

Le calcul de la note à une matière dépend de plusieurs éléments :

- ⇒ la session d'examen : première session, ou seconde session dite de rattrapage ;
- ⇒ De la forme de l'enseignement : matière dispensée uniquement sous forme de TD, uniquement sous forme de CM, ou sous forme de TD et de CM.

**1 - En première session d'examen**, tous les TD en première année sont évalués en contrôle continu ou en travail à la maison, et tous les CM sont validés par un partiel en semaine d'examen

(qu'il s'agisse d'un oral ou d'un écrit).

**2 - En seconde session d'examen**, toutes les matières sont évaluées sous forme d'un et un seul contrôle terminal dans les semaines d'examen prévues pour cette session de rattrapage. Cela signifie donc que la note de TD obtenue en contrôle continu en première session est effacée pour la seconde session. Ainsi,

- ⇒ les matières dispensées uniquement sous forme de TD sont, en seconde session, évaluées en contrôle terminal unique ;
- ⇒ Pour les matières constituées de CM et de TD, en seconde session, une seule note est prise en compte (celle du partiel de seconde session) pour la note globale à la matière.

### Concernant les étudiants dispensés de TD :

Lorsque le TD dont l'étudiant est dispensé accompagne un CM (exemple Introduction au droit civil), l'étudiant est dispensé de présence au TD et du contrôle rattaché au TD. La note à la matière sera alors uniquement composée de la note obtenue lors de l'épreuve terminale (partiel) rattachée au CM.

En revanche, lorsqu'une matière est dispensée sous forme de TD uniquement, et que l'étudiant est dispensé de ce TD, **la dispense vaut dispense de présence au TD, mais n'entraîne pas de dispense d'évaluation de cette matière**. Il est donc **particulièrement déconseillé de demander une dispense de TD pour ces matières**.

## LA RÉORIENTATION

Avec la réforme LMD, l'année académique est organisée **en semestre**. La réorientation est un principe dont chaque étudiant peut bénéficier entre les deux semestres du L1. Dès la fin du premier semestre et la proclamation des résultats, la réorientation peut être sollicitée. Elle peut intervenir dans les deux sens :

- ⇒ l'étudiant inscrit en IAE Nancy, souhaite se réorienter vers une autre formation de l'Université de Lorraine ou d'ailleurs ;
- ⇒ l'étudiant inscrit dans toute autre formation, souhaite intégrer l'IAE Nancy au second semestre.

### La démarche à suivre est la suivante :

1. Dans les deux cas, prendre contact avec son responsable d'année afin de lui annoncer votre souhait de vous réorienter.
2. Une fois cette décision confirmée par le responsable d'année, la commission pédagogique se réunira pour examiner les dossiers et donner son aval. Dans l'affirmative, votre dossier est alors transmis à la formation souhaitée.

Il est fortement conseillé de valider l'ensemble de votre premier semestre même en cas de réorientation, et quelle que soit la nouvelle formation visée. Si vous validez le semestre 1, vous validez les 30 premiers crédits du L1 AES qui sont de droit transférables dans la nouvelle formation d'accueil. En revanche, si vous vous ne validez pas le semestre 1, les UE ou matières non validées au premier semestre donnent lieu à une dette modulaire qui ne sera pas annulée dans la nouvelle formation d'accueil. Vous devrez donc les repasser avant d'aller plus loin dans vos études, ou valider des enseignements de votre nouvelle formation que vous n'aurez pas suivis.

## LE CHANGEMENT D'OPTION

Les étudiants inscrits en Licence AES ont la possibilité de construire leur parcours progressivement au cours de la licence. C'est ainsi que les deux premières années (L1 et L2) sont essentiellement en tronc commun, tout en comportant des **options (L2)**. Celles-ci **permettent à l'étudiant de découvrir les parcours offerts en troisième années (L3)**. Ce n'est, en effet, qu'en troisième année qu'apparaîtront 4+1 parcours différenciés, notamment en Ressources Humaines, Administration Générale et Territoriale, en Administration du Secteur Sanitaire et Social, en Enseignement (en vue de l'intégration en IUFM 1<sup>ère</sup> année Professorat des Écoles et Prépa CAPES Sciences Économiques et Sociales).

**En principe le choix d'une option ou d'un parcours n'est jamais définitif. Cependant le changement d'options ou de parcours est encadré par les dispositions suivantes :**

- ⇒ **En L2**, les options apparaissent au **second semestre de L2** (dit semestre 4 de la licence), l'étudiant peut, après en avoir discuté avec son responsable d'année voire le responsable du diplôme et obtenu **son avis favorable**, changer d'option, **avant le début du second semestre**. Le changement de parcours en L2 n'est plus envisageable une fois le second semestre commencé.
- ⇒ **En L3 l'étudiant doit choisir un parcours en cohérence avec l'option choisie en L2**. Tout changement implicite de parcours entre le L2 et le L3 est soumis à l'autorisation du responsable d'année après entretien.
- ⇒ **En L3, le changement de parcours est impossible.**

En cas de changements d'options ou de parcours pendant la licence, afin d'assurer la cohérence du parcours définitif, l'étudiant doit tenir compte des exigences en termes de prérequis nécessaires à la poursuite des études.

# LA PREMIÈRE ANNÉE DE LICENCE AES

La première année commence par une **semaine d'accueil et de rentrée**, à laquelle tout étudiant **doit assister en intégralité**, car cette semaine de rentrée est destinée à le familiariser à son nouvel environnement de vie et de travail.

Elle comporte des interventions et des séminaires qui lui permettent de rencontrer l'ensemble de l'équipe pédagogique : le responsable de L1, les enseignants référents de L1, les tuteurs.

La **semaine d'accueil** s'organise autour :

⇒ D'une **réunion générale de rentrée avec** :

- ◆ présentation de l'organisation des études (les trois niveaux de diplômes LMD),
- ◆ présentation du cursus, des débouchés et des différents parcours possibles (ASSS, RH, AGT, Enseignement)
- ◆ présentation générale sur les institutions universitaires

⇒ D'une **présentation des examens et des modalités de contrôle**

⇒ Des **supports pédagogiques** (cours de technique de prise de note : clé pour la réussite aux examens)

⇒ Des **visites à la BU** par groupe de 30-40 étudiants orchestrée par le service des BU (Bibliothèques universitaires)

⇒ Une prise de contact **informatique** (ouverture du compte ; cours de droit informatique...)

⇒ Des réunions d'informations facultatives, « plus intimes », pour des questions plus personnelles avec les tuteurs.

## ORGANISATION GÉNÉRALE DE LA LICENCE 1 AES

L'organisation générale de l'année et des études à l'Université est totalement différente de celle connue dans les lycées (pré-bac ou dans les sections BTS), et même de celle dans les IUT. Les différences se situent dans les types d'enseignement, l'organisation en semestres, et dans les calendriers d'examens.

L'année universitaire (de septembre à juillet) s'organise autour de **deux semestres** qui comportent des enseignements différents. Chaque semestre dure 12 semaines. **Ainsi, une matière donnée est dispensée durant un semestre seulement, et est évaluée au bout du semestre en question. A la fin de chaque semestre, une première session d'examen a lieu** afin d'évaluer les connaissances acquises au cours du semestre.

## LES FORMES D'ENSEIGNEMENTS

Les enseignements de chaque semestre sont organisés sous la forme de Cours Magistraux (CM) et de Travaux Dirigés (TD). Les cours magistraux commencent dès le début du semestre ; les travaux dirigés démarrent avec une à deux semaines de décalage.

Les Cours Magistraux (CM) regroupent tous les étudiants de la promotion. Ils ont lieu en amphithéâtre ou en salle selon le nombre d'étudiants dans la promotion.

Pour les Travaux Dirigés (TD), la promotion est divisée en groupes de 45 personnes maximum en L1, L2 et L3. Les TD sont organisés :

- soit en accompagnement d'un cours magistral : ils sont alors l'occasion pour l'occasion de travailler de manière plus active (dissertations, cas pratiques, exercices) ; ils sont particulièrement importants puisqu'ils consistent en un complément d'application du cours. Exemple au premier semestre : droit constitutionnel.
- soit de manière indépendante car la matière enseignée ne peut se prêter à des cours en amphithéâtre en grand nombre : les langues, la méthodologie, les statistiques...

Les matières sont donc dispensées :

- soit uniquement sous forme de Cours Magistraux (CM) : par exemple au premier semestre de L1, l'Introduction à la Gestion
- soit uniquement sous forme de Travaux Dirigés (TD) : par exemple, en L1, les langues vivantes, les statistiques...
- soit en Cours Magistraux (CM) et Travaux Dirigés (TD) : par exemple, le Droit constitutionnel (Théorie générale de l'État).

## LES PROGRAMMES D'ENSEIGNEMENTS OBLIGATOIRES

En première année de licence AES, l'essentiel des enseignements est en **tronc commun**.

Ainsi, sont dispensés des cours introductifs au premier semestre dans les matières principales du cursus que sont le droit privé, le droit public, l'économie, la sociologie et la gestion. Ces disciplines sont ensuite approfondies aux semestres suivants.

Par ailleurs sont enseignées sous forme uniquement de TD des outils indispensables à la réussite des études et à la constitution d'un portefeuille de compétences professionnelles : langues vivantes, méthodologie en droit, méthodologie en économie et sociologie, statistiques descriptives.

Enfin, l'anglais est obligatoire dans tout cursus licence. En Licence AES, vous devrez choisir une seconde langue parmi les suivantes : Allemand, Espagnol et Italien.

## **Pour vous donner une idée, voici un bref résumé des différents cours dispensés en L1.**

### **Introduction au droit civil :**

L'objectif de cet enseignement est de permettre aux étudiants d'acquérir le vocabulaire essentiel de la matière, et de mieux en cerner les concepts de base. Cette introduction présente ainsi, dans la langue du droit, les principales notions juridiques et les grands principes qui déterminent les règles juridiques.

### **Droit constitutionnel (Théorie générale de l'État & Ve République):**

Ce cours a pour objectif de donner aux étudiants les éléments de compréhension du monde politique dans lequel ils vivent. Dans une première partie sont présentés les concepts fondamentaux du droit constitutionnel (l'Etat, la Constitution, le pouvoir politique). Ensuite, un survol de l'histoire constitutionnelle française éclaire les mécanismes fondamentaux de la Cinquième République (2ème partie).

### **Histoire des faits économiques (S1) et Phénomènes Économiques Contemporains (S2):**

Ce cours porte sur l'histoire économique et sociale de la France depuis 1945. Son objectif est d'apporter aux étudiants les connaissances essentielles concernant l'évolution de l'économie française et de leur permettre de comprendre dans quelle logique historique se situent les événements actuels [phénomènes démographiques, grands secteurs (agriculture, industrie et service) et enfin la politique économique].

### **Introduction à la sociologie générale :**

L'objectif du cours est d'initier les étudiants à la sociologie, de les faire réfléchir au statut de la discipline et d'aborder en guise d'exemples deux thèmes qui dominent la recherche théorique et empirique en sociologie : la régulation sociale et l'organisation sociale.

### **Introduction à la gestion :**

Le cours d'introduction à la gestion permet d'appréhender la gestion à travers la nature des ressources (humaines, matérielles et technologiques, financières), les missions et les fonctions des organisations (notamment fonction production, commerciale, administrative, comptable et financière ...) considérées comme des systèmes aux éléments interdépendants.

### **Statistiques S1 :**

Ce cours a pour objectif de familiariser les étudiants à l'analyse de distributions uni-variées. Définition de population statistique, nature des caractères, représentations graphiques - Caractéristiques de tendance centrale : mode, moyenne, médiane, quantiles (quartiles, déciles) – Caractéristiques de dispersion (variance, écart-type, coefficient de variation, écarts inter-quantiles etc.) – Caractéristiques de concentration (courbe de Lorenz, coefficient de Gini)

### **Méthodologie 1 et 2 :**

Les séances visent l'acquisition des méthodes, pratiques et savoir-faire nécessaires à la réussite d'études et s'articulent autour de trois pôles principaux : la **lecture** (ouvrages, dossiers), l'**écriture** (prise de notes, synthèse, résumé) et la **prise de parole**, dans les trois disciplines : économie, sociologie, droit.

### **Droit de la famille (Civil):**

Le droit extrapatrimonial de la famille régit à la fois les couples (concubins, époux, partenaires pacésés) dans leur formation et éventuellement leur disparition (séparation de fait, divorce) et les enfants qui en sont issus par le biais du mécanisme de filiation (filiation dans le mariage ou hors mariage, non contentieuse ou contentieuse).

### **Droit et institutions de l'Union européenne :**

Ce cours a pour objectif sensibiliser les étudiants à la construction communautaire et à son évolution vers l'Union européenne (système institutionnel, les actes du Droit Communautaire, les recours devant la cour de justice des communautés).

### **Statistiques S2 :**

Caractéristiques des distributions bi-variées – Analyse de la corrélation entre deux variables – Ajustement linéaire – Indices statistiques – Séries temporelles.

### **Macroéconomie :**

Le cours présente le circuit économique et les équilibres macro-économique de court terme.



# MAQUETTE DE LA LICENCE 1 AES

UE	ECTS	LIBELLÉ	HCM	HTD
<b>SEMESTRE 1</b>				
101	3	<b>Fondamentale – Transverse</b>		
		LV1 : Anglais (obligatoire)		12
		Recherche documentaire & Méthodologie du travail universitaire		12
		Projet personnel et professionnel	6	
102	6	<b>Fondamentale – Droit public</b>		
		Droit institutionnel de l'Union européenne	18	
		Théorie générale de l'État	21	9
103	6	<b>Fondamentale – Économie</b>		
		Histoire des faits économiques	21	
		Microéconomie	21	9
104	6	<b>Fondamentale – Sociologie &amp; Droit privé</b>		
		Introduction à la sociologie	21	9
		Introduction au droit civil	21	9
105	6	<b>Fondamentale – Comptabilité &amp; Statistiques</b>		
		Comptabilité générale		15
		Statistiques		14
106	3	<b>Ouverture</b>		
		Introduction à la gestion	12	
<b>SEMESTRE 2</b>				
		Orthodidacte		
201	3	<b>Fondamentale – Transverse</b>		
		LV1 : Anglais (obligatoire)		18
		LV2 : Allemand <i>ou</i> Espagnol <i>ou</i> Italien (obligatoire – sans autre choix possible)		18
		Recherche documentaire & Méthodologie du travail universitaire		12
202	6	<b>Fondamentale – Droit</b>		
		Droit civil	21	9
		V <sup>e</sup> République	21	9
203	6	<b>Fondamentale – Économie</b>		
		Phénomènes économiques contemporains	21	
		Macroéconomie	21	9
204	6	<b>Fondamentale – Problèmes sociétaux</b>		
		Sociologie générale	21	9
		Introduction à la vie politique	18	
205	6	<b>Fondamentale – Comptabilité &amp; Statistiques</b>		
		Comptabilité générale		15
		Statistiques		14
206	3	<b>Ouverture</b>		
		Comptabilité nationale	15	

## LA DEUXIÈME ANNÉE DE LICENCE AES

La deuxième année commence par une réunion d'accueil qui comporte l'intervention des enseignants, d'enseignants référents, et d'anciens étudiants. Tout étudiant doit y assister en intégralité, car elle est destinée à le familiariser à son nouvel environnement de vie et de travail.

Les étudiants redoublants doivent aussi assister à cette réunion, dans la mesure où un certain nombre de changements sont en cours (changements de maquettes de cours, changements dans l'offre de formation...)

La réunion s'organise autour de :

- ⇒ une présentation de l'organisation des études et plus particulièrement une description des différents parcours possibles en L2 : ASSS, RH, AGT et Enseignement.
- ⇒ une présentation des examens et des modalités de contrôle
- ⇒ une présentation du programme **ERASMUS**

L2 est une année particulière de la Licence AES d'abord parce qu'elle se situe entre L1 et L3, mais surtout car c'est la dernière année pendant laquelle il est possible de modifier le choix du parcours qui prévaudra en L3 voire dans l'IAE NANCY pour ce qui est des Masters.

**IMPORTANT** : afin d'anticiper la sélection à l'entrée du Master 1, notamment du fait des capacités d'accueil réduites (35 places), le choix de votre parcours de L3 est déterminant.

### ORGANISATION GÉNÉRALE DE LA LICENCE 2 AES

L'organisation générale de l'année et des études à l'Université est totalement différente de celle connue dans les lycées (pré-bac ou dans les sections BTS), et même de celle dans les IUT. Les différences se situent dans les types d'enseignement, l'organisation en semestres, et dans les calendriers d'examens.

L'année universitaire (de septembre à juillet) s'organise autour de **deux semestres** qui comportent des enseignements différents. Chaque semestre dure 12 semaines. **Ainsi, une matière donnée est dispensée durant un semestre seulement, et est évaluée au bout du semestre en question. A la fin de chaque semestre, une première session d'examen a lieu** afin d'évaluer les connaissances acquises au cours du semestre (voir détails du calendrier en page suivante).

# MAQUETTE DE LA LICENCE 2 AES

UE	ECTS	LIBELLÉ	HCM	HTD
<b>SEMESTRE 1</b>				
301	3	<b>Fondamentale – Transverse</b>		
		LV1 : Anglais (obligatoire)		24
		LV2 : Allemand <i>ou</i> Espagnol <i>ou</i> Italien (obligatoire – sans autre choix possible)		24
		Outils et cultures numériques	1	20
		Recherche documentaire & Méthodologie du travail universitaire		12
		Projet personnel et professionnel		6
302	6	<b>Fondamentale – Droit</b>		
		Droit des obligations	21	9
		Droit administratif	21	9
303	6	<b>Fondamentale – Économie</b>		
		Monnaie et financement	21	
		Histoire de la pensée économique	21	
304	6	<b>Fondamentale – Gestion</b>		
		Comptabilité de gestion		15
		Statistiques		14
305	6	<b>Fondamentale – Sciences politiques et droit public</b>		
		Enjeux politiques du monde contemporain	18	
		Libertés publiques	15	
306	3	<b>Ouverture</b>		
		Sociologie	21	
<b>SEMESTRE 2</b>				
		Orthodidacte		
401	3	<b>Fondamentale – Transverse</b>		
		LV1 : Anglais (obligatoire)		24
		LV2 : Allemand <i>ou</i> Espagnol <i>ou</i> Italien (obligatoire – sans autre choix possible)		24
		Outils et cultures numériques		20
		Projet personnel et professionnel	2	
402	6	<b>Fondamentale – Droit</b>		
		Droit commercial	21	9
		Droit administratif	21	9
403	6	<b>Fondamentale – Économie et publique</b>		
		Finances publiques	18	
		Économie publique	21	
404	3	<b>Ouverture</b>		
		Culture générale	18	
405	6	<b>Orientations (au choix)</b>		
		<b>AGT :</b> Politique comparée Problèmes économiques contemporains	21 21	9
		<b>RH :</b> Droit des affaires Introduction aux Ressources humaines	21 21	
		<b>ASSS :</b> Droit de la santé Enjeux sanitaires et sociaux actuels	21 21	
		<b>ENS :</b> Problèmes économiques contemporains Sciences sociales et politiques	21 21	9

## ERASMUS ET AUTRES PROGRAMMES DE SÉJOURS À L'ÉTRANGER

Un séjour à l'étranger est une expérience **unique et très enrichissante**, dont bénéficient un nombre croissant d'étudiants (en Licence AES, une quinzaine d'étudiants par an ). Outre des progrès en langue, ces séjours favorisent l'autonomie et permettent de s'ouvrir à une autre culture et à des pratiques pédagogiques différentes.

Les séjours se déroulent en principe sur un semestre, plus rarement une année. Ils concernent des étudiants ayant validé au moins deux ans d'études supérieures. Les destinations sont principalement européennes : Allemagne, Danemark, Espagne, Finlande, Italie, Pays-Bas, Pologne, Suède..., plus rarement américaines ou asiatiques. La plupart des universités partenaires propose des programmes d'études en anglais et un environnement international stimulant.

Pour partir, il faut préparer un dossier de candidature, disponible au secrétariat et sur le site internet de l'IAE NANCY, longtemps à l'avance : le dossier est à rendre pour janvier ou février dans le cas d'un départ en septembre de l'année universitaire suivante, et pour octobre dans le cas d'un départ au 2ème semestre de L3. Renseignez-vous dès la deuxième année de licence, pour préparer votre candidature. Les étudiants de L3 sont prioritaires par rapport aux étudiants de master. Ce dossier permet de définir le projet du candidat à un séjour ; il est éventuellement complété d'un entretien en anglais, allemand, espagnol ou italien. Il n'est pas nécessaire d'avoir un excellent niveau de langue, en revanche il faut montrer que l'on se « débrouille » et qu'on est motivé.

Les universités partenaires qui accueillent nos étudiants proposent un logement ou fournissent une aide pour une recherche de logement sur le marché privé. Pendant leur séjour, il est demandé aux étudiants de valider 30 crédits ECTS par semestre. Les notes seront ensuite « transcrites » dans le système français par la commission pédagogique de diplôme, qui valide ou non la période passée à l'étranger. Le service Relations internationales de l'IAE NANCY édit un document intitulé « Partir à l'étranger avec l'IAE NANCY » qui reprend toutes les informations utiles pour les départs à l'étranger. Il produit également un document d'obligations pédagogiques que chaque étudiant partant doit signer et s'engager à respecter.

Des bourses d'études peuvent être obtenues de la Région Lorraine et du programme Erasmus. Par ailleurs, les étudiants boursiers bénéficient du maintien de leur bourse d'Etat, ainsi que d'un complément spécifique de mobilité. La question des ressources financières ne doit pas être un frein à la candidature : si le projet est préparé très en amont, le séjour est tout à fait possible.

Pour en savoir plus :

- ⇒ Consultez la rubrique "International" du site de l'IAE NANCY : <http://iae-nancy.univ-lorraine.fr/> et téléchargez la brochure "Partir à l'étranger avec l'IAE NANCY"
- ⇒ Sur l'espace numérique de travail de l'Université de Lorraine, dans l'onglet "mes cours" ou sur la plate-forme Arche, consultez le cours en ligne "International IAE", qui propose notamment des compte-rendus d'expérience d'étudiants partis en séjour académique à l'étranger les années précédentes.

## LA TROISIÈME ANNÉE DE LICENCE AES

La troisième année commence par une réunion d'accueil qui comporte l'intervention des enseignants, d'enseignants référents, et d'anciens étudiants. Tout étudiant doit y assister en intégralité, car elle est destinée à le familiariser à son nouvel environnement de vie et de travail.

Les étudiants redoublants doivent aussi assister à cette réunion, dans la mesure où un certain nombre de changements sont en cours (changements de maquettes de cours, changements dans l'offre de formation...)

La réunion s'organise autour de :

- ⇒ **une présentation de l'organisation des études** avec les trois niveaux de diplômes LMD, du cursus, des débouchés et plus particulièrement une description des différents parcours possibles en L3 : ASSS, RH, AGT et Enseignement.
- ⇒ **une présentation des examens et des modalités de contrôle**
- ⇒ une présentation du DULASP
- ⇒ une présentation du projet collectif
- ⇒ une présentation du programme ERASMUS

**IMPORTANT** : afin d'anticiper la sélection à l'entrée du Master 1, notamment du fait des capacités d'accueil réduites (35 places), le choix de votre parcours de L3 est déterminant.

### ORGANISATION GÉNÉRALE DE LA LICENCE 3 AES

L'organisation générale de l'année et des études à l'Université est totalement différente de celle connue dans les lycées (pré-bac ou dans les sections BTS), et même de celle dans les IUT. Les différences se situent dans les types d'enseignement, l'organisation en semestres, et dans les calendriers d'examens.

L'année universitaire (de septembre à juillet) s'organise autour de **deux semestres** qui comportent des enseignements différents. Chaque semestre dure 12 semaines. **Ainsi, une matière donnée est dispensée durant un semestre seulement, et est évaluée au bout du semestre en question. A la fin de chaque semestre, une première session d'examen a lieu** afin d'évaluer les connaissances acquises au cours du semestre.

# MAQUETTE DE LA LICENCE 3 AES

UE	ECTS	LIBELLÉ	HCM	HTD
<b>SEMESTRE 1</b>				
501	3	<b>Fondamentale – Transverse</b>		
		LV1 : Anglais ou DULASP		24
		LV2 : Allemand ou Espagnol ou Italien		24
		Projet personnel et professionnel		10
		Projet collectif		
502	6	<b>Fondamentale – Droit</b>		
		Droit du travail : rapports individuels	18	9
		Droit des sociétés	18	
		Droit fiscal général	18	
503	6	<b>Fondamentale – Économie &amp; Sociologie</b>		
		Politiques économiques	21	9
		Économie et sociologie du travail	21	
504	6	<b>Fondamentale – Organisations</b>		
		Économie des organisations	21	
		Communication des organisations	21	
505	9	<b>Orientations (au choix)</b>		
		<b>AGT :</b>		
		Organisation administrative locale	18	
		Fonction publique	18	
		Médias et politiques	10	
		<b>RH :</b>		
		Économie des ressources humaines	15	6
		Gestion de paie		21
		<b>ASSS :</b>		
		Approche psychologique et sociologique de la santé	21	
		Droit de la santé	21	
		<b>ENS :</b>		
		Métiers d'élèves, métiers d'enseignant	21	
		Questions d'école	21	
<b>SEMESTRE 2</b>				
		Orthodidacte		
601	3	<b>Fondamentale – Transverse</b>		
		LV1 : Anglais ou DULASP		24
		LV2 : Allemand ou Espagnol ou Italien (obligatoire – sans autre choix possible)		24
		Projet personnel et professionnel		4
		Projet collectif		
		Stage (obligatoire – 6 semaines minimum)		
602	6	<b>Fondamentale – Droit international</b>		
		Relations internationales	21	
		Droit matériel de l'Union Européenne	21	
603	6	<b>Fondamentale – Économie</b>		
		Politiques économiques	21	12
		Stratégies d'entreprises	21	12
604	6	<b>Fondamentale</b>		
		Protection sociale	21	
		Présentation professionnelle		9
605	9	<b>Orientations (au choix)</b>		
		<b>AGT :</b>		
		Droit administratif des biens	21	12
		Science politique approfondie	21	
		Note de synthèse		12
		<b>RH :</b>		
		Administration du personnel	15	6
		Droit du travail : rapports collectifs	21	
		<b>ASSS :</b>		
		Vulnérabilités sociales	21	
		Management de la qualité du SSS	12	
		Note de synthèse		12
		<b>ENS :</b>		
		Difficultés d'accompagnement scolaires	21	
		Dispositifs de prise en charge des publics scolaires	12	
		Note de synthèse		12



Le Bureau des Étudiants est l'association étudiante de ton campus qui réunit toutes les étudiantes et tous les étudiants de l'IAE NANCY School of Management ! Une équipe est présente pour répondre à tes besoins et pour te faire découvrir les études sup' avec plaisir !

Nous te proposerons alors de nombreux événements tels que le Week-End d'intégration, la Coupe de France des IAE, des tutorats, des rencontres avec des anciens élèves pour que tu puisses t'amuser, découvrir et réussir dans tes études ! Nous sommes présents nuit et jour pour répondre à tes questions et t'accompagner dans ton cursus !

Bon courage à toi !

## Envie de nous rejoindre ?

*Tu te sens l'âme d'un associatif ?  
Tu veux organiser des projets en équipe et aider à améliorer les conditions de la vie étudiante sur le campus ?*

*Tu es motivé par l'engagement, tu veux représenter les étudiants et leurs avis dans les différents conseils ?*

**Contacte-nous pour le faire savoir !**



Campus Manufacture : Bureau des Associations  
Campus ARTEM : Salle 210



presidencebdeiaenancy@gmail.com

# Les pôles du BDE IAE NANCY

## Pôle Événementiel

Ce pôle se charge de dynamiser la vie étudiante notamment en organisant des **événements divers et variés** (soirées, sorties culturelles) pour créer une cohésion entre les étudiants et intéresser tous les types d'étudiants. Un **week-end d'intégration** et un **gala** sont d'ailleurs au programme !

## Pôle Scolarité

L'action phare du pôle scolarité est **les tutorats**. Ils sont organisés avec des tuteurs de L2, L3 ou de Master pour apporter une aide supplémentaire dans l'apprentissage et les révisions aux étudiants volontaires. Le pôle se chargera également de vous présenter les **options** existantes de L2 et de coordonner **les projets collectifs** des licences AES et Gestion de l'IAE.

## Pôle Sportif

Le pôle sportif, anciennement Bureau des Sports, organisera **divers tournois sportifs** lors de l'année universitaire. Il vous permettra également de participer au plus gros événement sportif de national : **La Coupe de France des IAE !**

## Pôle Partenariats

Chez les partenaires de l'association, vous pouvez **bénéficier de réductions et d'offres** tout au long de l'année. Sucx, Pidélice en restauration, l'ASNL et le FFSU pour le sport ainsi que la Manufacture et les NJP pour la culture seront notamment au rendez-vous.

## Pôle Représentation

Le BDE IAE Nancy fait partie du réseau de la FAGE par le biais de Fédélor et l'ARES. Ce réseau nous permet d'avoir accès à de **nombreuses ressources et formations**. Tout ceci nous permet d'être plus efficace jour après jour.

Chaque année ont lieu des élections étudiantes. Cette année, les étudiants voteront pour élire des étudiants aux CROUS et au Conseil d'Institut de l'IAE. Ils choisiront ainsi leurs **élus étudiants** pour les représenter et le pôle représentation sera le premier relais pour étudiants durant cette élection.

## Pôle Communication

C'est le pôle qui se charge principalement de relayer toutes les informations concernant l'association et les fédérations notamment sur Facebook par le biais de la page et du groupe de licence !







## **NOS COORDONNÉES**

### **SCOLARITÉ DE LA LICENCE AES**

**13 RUE MICHEL NEY  
54000 NANCY**

#### **Scolarité L1 AES :**

Mme Pascale BRAUN

[iae-nancy-scolaritel1aes-contact@univ-lorraine.fr](mailto:iae-nancy-scolaritel1aes-contact@univ-lorraine.fr)

#### **Scolarité L2 AES :**

Mme Pascale BRAUN

[iae-nancy-scolaritel2aes-contact@univ-lorraine.fr](mailto:iae-nancy-scolaritel2aes-contact@univ-lorraine.fr)

#### **Scolarité L3 AES :**

Mme Aurore GAME

[iae-nancy-scolaritel3aes-contact@univ-lorraine.fr](mailto:iae-nancy-scolaritel3aes-contact@univ-lorraine.fr)

### **ÉQUIPE DE FORMATION DU DIPLÔME**

#### **SITE DE NANCY**

#### **Responsable de la L1 AES**

Mathieu MARTINELLE - [mathieu.martinelle@univ-lorraine.fr](mailto:mathieu.martinelle@univ-lorraine.fr)

#### **Responsable de la L2 AES**

Johanna NOËL - [johanna.noel@univ-lorraine.fr](mailto:johanna.noel@univ-lorraine.fr)

#### **Responsable du projet « Orthodidacte »**

Catherine TRASSAERT- [catherine.trassaert@univ-lorraine.fr](mailto:catherine.trassaert@univ-lorraine.fr)

#### **Responsable de la L3 AES et Responsable de la Licence AES**

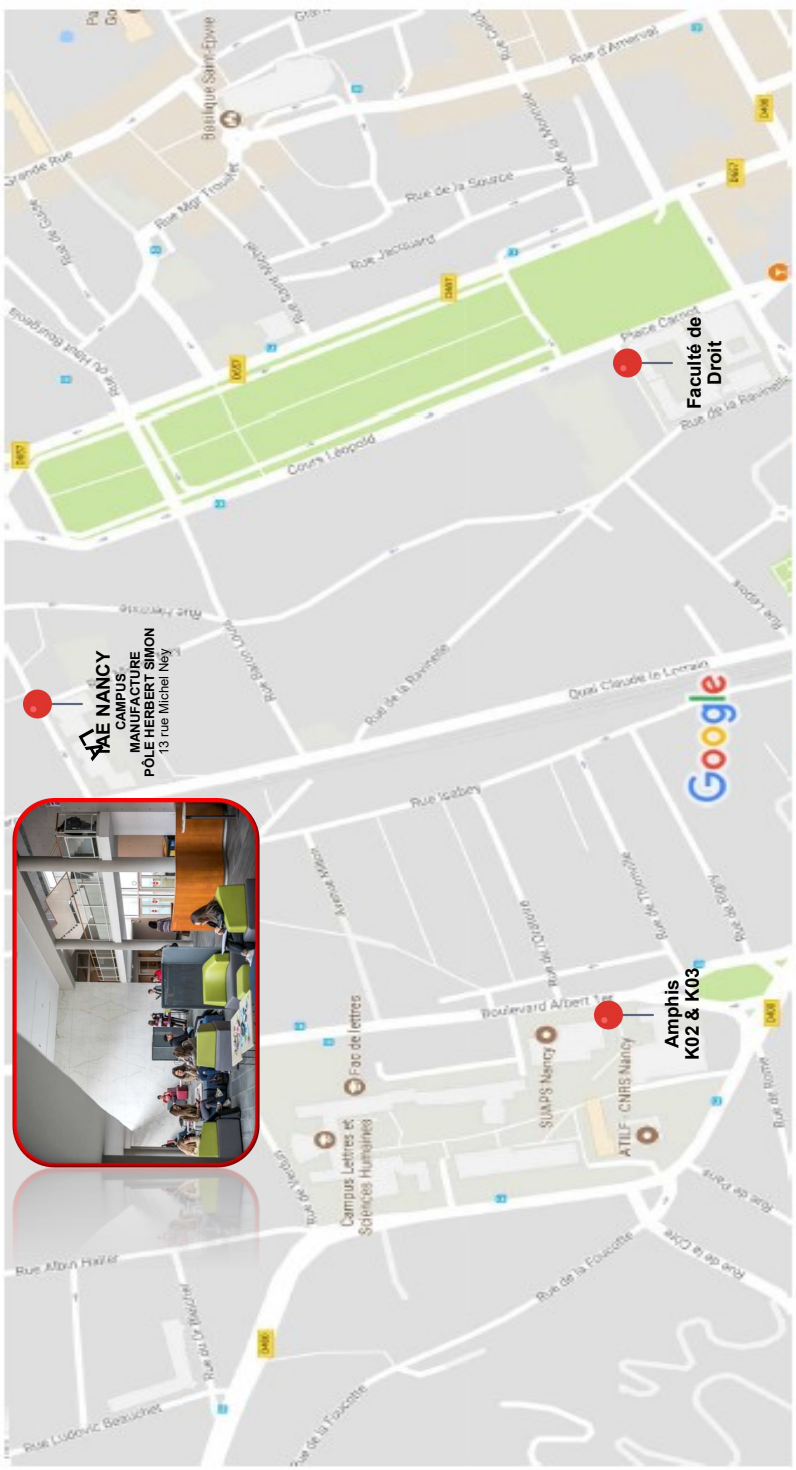
Léonard MATALA-TALA - [leonard.matala@univ-lorraine.fr](mailto:leonard.matala@univ-lorraine.fr)



Étudiant(e), vous avez une question à poser ?  
une réclamation à faire ?

L'IAE NANCY est à votre écoute par mail à  
[iae-nancy-satisfaction-contact@univ-lorraine.fr](mailto:iae-nancy-satisfaction-contact@univ-lorraine.fr)





Données cartographiques ©2017 Google

100 m





**Campus MANUFACTURE**

13 rue Michel Ney  
BP 90862  
54011 NANCY CEDEX  
03 72 74 16 40

**Campus ARTEM**

90 rue du Sergent Blandan  
BP 70618  
54010 NANCY Cedex  
03 72 74 17 30

[iae-nancy.univ-lorraine.fr](http://iae-nancy.univ-lorraine.fr)



@IAENancy