

# Carnet de L'Étudiant-e

2020-2021

DPLSH

**Université des Antilles**

**Département Pluridisciplinaire  
de Lettres, Langues et Sciences Humaines  
(DPLSH)**

**Pôle Guadeloupe**  
**Site du Camp Jacob, 97120 Saint-Claude, Guadeloupe**  
**Tel : 0590 48 34 71**  
**[www.facebook.com/dplsh](http://www.facebook.com/dplsh)**



**2020-2021**

# Glossaire

- **CM** : Cours magistraux.
- **TD** : Travaux dirigés.
- **Crédits**: Valeur obtenue après succès à une Unité d'Enseignement. Exemple: l'obtention d'une UEO donne 8 crédits. Les crédits sont harmonisés au niveau de l'Union Européenne (**European Credit Transfer System**). Les crédits obtenus à l'UAG et les crédits obtenus lors d'un échange dans une autre université européenne sont interchangeable.
- **Domaine** : La Licence s'inscrit dans un domaine général, dans le cas des Lettres Modernes, il s'agit du domaine « Arts, Lettres et Civilisations » (ALC). Il existe d'autres domaines comme celui des « Lettres et Sciences humaines » (LSH), du « Droit et Sciences Politiques » (DSP) ou encore des « Sciences Economiques et de Gestion » (SEG).
- **Mention** : Spécialisation du diplôme de la Licence ALC, par exemple « Lettres modernes ».
- **Parcours** : Spécialisation de la Licence au sein d'une Mention. Par exemple : Le parcours « Institutions et Sciences de la Société » est un parcours de la licence d'histoire. La licence LEA est une licence spécifique du domaine ALC.
- **Semestre** : La licence est divisée en 6 semestres (temps d'enseignement) qui représentent chacun 30 crédits.
- **UE** : Unité d'enseignement. « UE » est une appellation générale qui correspond soit à une UEO, à une UEP ou à une UEC.
- **UEO** : Unité d'Ossature. Elle correspond aux enseignements fondamentaux obligatoires de la mention. Elle peut être subdivisée en sous-UEO.
- **UEP** : Unité de Parcours. Elle correspond à un enseignement de spécialisation au sein d'un parcours ou bien à un enseignement transdisciplinaire. Sa durée est de 24 heures d'enseignement, réparties entre CM et TD au long d'un semestre. Elle peut être au choix ou imposée.
- **UEC** : Unité d'Enseignement Complémentaire ou **UET (Unité d'enseignement transversale)** Bloc correspondant à un enseignement de diversification dont la structure est imposée à tous les étudiants quels que soient le domaine et la mention. Sa durée est de 24 heures, mais peut être fractionnée en sous UC (S.UC) de 12 heures. Elle comprend des enseignements de Langue vivante, de nouvelles technologies (OIM), des apprentissages méthodologiques (généraux, documentaires, disciplinaires).
- **C.C** : Contrôle Continu. Evaluation tout au long du semestre sur plusieurs notes (au moins 2).
- **E.T** : Examen Terminal. Une seule note en temps indiqué en session d'examen. A la seconde session (dite de rattrapage), les étudiants sont obligatoirement en ET.

Petit Abécédaire  
à l'usage  
de l'étudiant-e

## ACCES AU DPLSH

Pour accéder au parking du DPLSH, prendre la route de CHOISY. L'entrée du campus se trouve sur la droite avant d'arriver au stop de la Poste de Saint-Claude. Les bâtiments sont visibles de la route.

## ABSENCE

### **Absence aux cours**

La présence aux TD étant obligatoire, l'étudiant doit présenter à l'enseignant et à la responsable de la scolarité un justificatif **dans les trois jours** qui suivent son absence.

### **Absence aux contrôles**

L'absence à une épreuve de **contrôle continu** est sanctionnée par la note zéro. L'enseignant peut cependant accepter d'organiser une nouvelle évaluation pour l'étudiant concerné si son absence est dûment justifiée.

L'absence à une épreuve de **contrôle terminal** est sanctionnée par la note zéro et ne donne droit à aucune forme de dérogation. En effet, les épreuves du contrôle terminal de chaque semestre ne peuvent faire l'objet d'une épreuve de remplacement autre que celle de la session de rattrapage, quel que soit le motif de l'absence.

## ADMINISTRATION

**Directeur** : M. Pascal NANHOU      [pascal.nanhou@univ-antilles.fr](mailto:pascal.nanhou@univ-antilles.fr)  
0590 48 34 72 / 0690 50 98 41

**Directeur Adjoint** : M. Jean MOOMOU      [adjointdplshmoomou@yahoo.com](mailto:adjointdplshmoomou@yahoo.com)

**Responsable Administrative et Financière** : Mme Véronique EDOUARD-LALANNE  
[veronique.edouard-lalanne@univ-antilles.fr](mailto:veronique.edouard-lalanne@univ-antilles.fr)  
0590 48 34 73

**Responsable de la Scolarité** : Mme Clara NEGRIT  
[clara.negrit@univ-antilles.fr](mailto:clara.negrit@univ-antilles.fr)  
0590 48 34 74

**Gestionnaire de la Scolarité** : M. Bruno BILLY  
[bruno.billy@univ-antilles.fr](mailto:bruno.billy@univ-antilles.fr)  
0590 48 34 71

**Gestionnaire administration** : Mme Gina MORTI  
[gina.morti@univ-antilles.fr](mailto:gina.morti@univ-antilles.fr)  
0590 48 34 99

**Logistique de l'enseignement (Reprographie, affichage, matériel, gestion des salles) :**

M. Wendy MABIALAH

[wendy.mabialah@univ-antilles.fr](mailto:wendy.mabialah@univ-antilles.fr)

0590 48 34 75

**Service technique général - ouverture fermeture du site : M. Pascal ALLIER :**[pascal.allier@univ-antilles.fr](mailto:pascal.allier@univ-antilles.fr)

0590 48 34 76

**Service informatique : M. Fabrice HILDERAL :**[fabrice.hilderal@univ-antilles.fr](mailto:fabrice.hilderal@univ-antilles.fr)

0590 48 34 70

**Standard :**

0590 48 34 00

## ADULTES-RELAIS

Le Campus du Camp Jacob dispose depuis le mois de mai 2012 de deux adultes relais :  
Dominique GREAUX et Sophie HELISSEY

Les principales attributions :

**Accueillir-Écouter- Accompagner-Informer-Aider-Orienter**

**Les fonctions :**

- Assurer une présence sociale auprès des étudiants (repérages des personnes exclues et marginalisées)
- Faciliter la médiation lors des conflits entre : étudiants, étudiants et administration, étudiants et habitants
- Informer sur les dispositifs existants en matière d'Aide et d'Insertion
- Orienter et/ou accompagner les étudiants en situation d'exclusion et d'échec scolaire vers les structures (CROUS, CAF, Sécurité Sociale, Pôle Emploi.....)
- Aider et accompagner les associations étudiantes dans l'élaboration et la mise en place d'actions envers la population estudiantine (fêtes, séminaires, sorties...) afin de renforcer le lien social sur le campus et au sein du quartier.
- Dans le cadre de leurs attributions ils mettent aussi en place, tout au long de l'année, diverses manifestations (Journée sur les Addictions, rencontre inter-filières, forums divers, mission avec la Croix-Rouge.....)

Le bureau des adultes relais est situé au rez-de-chaussée du bât UP3

**Tél. standard :** 0590 48 34 69

**Mail :** [ar.mediateursccj97120@gmail.com](mailto:ar.mediateursccj97120@gmail.com)

## AJAC

Etudiants ajournés mais autorisés à continuer (étudiants « à cheval » sur deux niveaux).

## ANONYMAT DES COPIES

Les épreuves écrites du contrôle terminal et du rattrapage sont soumises au principe d'anonymat. Les copies des épreuves écrites sont remises anonymes par les étudiants. Aucun signe distinctif ne doit y apparaître.

Il est recommandé aux étudiants de n'utiliser qu'un point de colle sur le rabat des copies pour éviter toute déchirure de la zone d'identification au moment de la levée de l'anonymat.

Les épreuves écrites du contrôle continu ne sont pas soumises au principe d'anonymat. Les étudiants doivent donc toujours se présenter aux épreuves de contrôle continu munis du matériel nécessaire à la composition (copies, feuilles de brouillon, stylos...) même si l'enseignant fait le choix de distribuer des copies et feuilles de brouillon émanant de l'établissement.

Tout matériel apporté par l'étudiant lors des épreuves de contrôle continu sera scrupuleusement vérifié par l'enseignant.

## ASSIDUITE

Pour les étudiants en régime normal, la présence aux TD est obligatoire. La présence aux CM n'est pas soumise au contrôle d'assiduité. Cette dernière mesure n'exclut en rien la ponctualité ni le respect des règles élémentaires de courtoisie.

Contrôle de l'assiduité (voir Émargement).

Les étudiants qui bénéficient du régime spécial (salarié, élu étudiant au Conseil de l'Université chargé de famille, étudiant en situation de handicap, sportif de haut niveau, étudiant en mobilité) sont dispensés de l'assiduité.

*Nota bene* : Le maintien de la bourse aux étudiants boursiers est soumis notamment à des conditions d'assiduité et de présence aux TD-TP et examens. Des absences trop fréquentes exposent donc l'étudiant au reversement des sommes alors indûment perçues. Voir « Bourse ».

## ASSISTANTE SOCIALE

Les étudiants qui rencontrent des difficultés personnelles ont la possibilité d'obtenir un rendez-vous avec l'assistante sociale sur le site du DPLSH. Le planning du service social sera affiché dans le courant du mois de septembre 2018.

## BIBLIOTHEQUE

La nouvelle bibliothèque de Camp Jacob a ouvert ses portes à la communauté universitaire en janvier 2012, en offrant, dans un cadre confortable et chaleureux, des collections et des services documentaires "nouvelle génération".

Les collections, riches de plus de 15 000 livres imprimés, centrées sur les enseignements dispensés sur le campus de Camp Jacob, sont mises à disposition des étudiants et des enseignants. Des bornes «Livre-service» reposant sur la technologie RFID permettent d'effectuer de manière autonome les prêts et retours des documents (livres, dvd, revues).

En dehors des heures d'ouverture de la bibliothèque (55 h par semaine, du lundi au samedi), les étudiants et les enseignants ont accès 24h/24h à toutes les ressources numériques auxquelles l'Université des Antilles et de la Guyane est abonnée :

25 000 livres électroniques, 15 000 revues scientifiques, des millions d'articles en texte intégral et plus de 30 bases de données spécialisées dans toutes les disciplines.

Pour aider les lecteurs à se repérer dans cette masse d'informations et de savoirs disponibles, les bibliothécaires assurent des sessions de renseignements bibliographiques en salle ou sur rendez-vous.

Des outils innovants ont été développés pour faciliter les recherches documentaires : UAGdoc (<http://uagdoc.univ-ag.fr>), une interface de recherche pour interroger simultanément les collections électroniques et imprimées de l'UAG, et Kolibris (<http://kolibris.univ-ag.fr>), le catalogue recensant tous les documents (livres, thèses, DVD, revues...) conservés dans les bibliothèques de l'UAG.

La bibliothèque de Camp Jacob participe à la valorisation du patrimoine caribéen : sur Manioc ([www.manioc.org](http://www.manioc.org)), des milliers de livres, d'articles scientifiques et de conférences filmées portant sur la Caraïbe et l'Amazonie sont diffusés gratuitement.

**Horaires :**

Lundi : 7h30 – 18h00

Mardi : 7h30 – 18h00

Mercredi : 7h30 – 18h00

Jeudi : 9h30 – 18h00

Vendredi : 7h30 – 18h00

Samedi : 7h30 – 12h00

Bibliothèque Universitaire de Camp Jacob

Av. du Maréchal Foch

97120 SAINT-CLAUDE

Tél. : 0590 48 34 60

La Bibliothèque universitaire de Saint-Claude est à visiter dès la rentrée. Un grand nombre d'ouvrages conseillés dans le guide de l'étudiant s'y trouvent.



Le service de documentation de l'UAG se compose de huit bibliothèques universitaires donnant accès à des collections imprimées et électroniques couvrant tous les domaines. *Pour plus d'informations, consulter :*

[http://www.univag.fr/fr/documentation/bibliotheque\\_guadeloupe.html](http://www.univag.fr/fr/documentation/bibliotheque_guadeloupe.html)

## BOURSE

Le maintien de la bourse aux étudiants boursiers est soumis à des conditions de progression, d'assiduité et de présence aux TD-TP et examens. Le non-respect de l'une des obligations précitées peut entraîner le reversement des sommes alors indûment perçues.

## CALCUL DES MOYENNES

Le calcul des moyennes est effectué par un logiciel ministériel qui tient compte de certains coefficients. Il est donc inutile de tenter de calculer par soi-même sa moyenne semestrielle.

## CAPITALISATION

La capitalisation permet de garder pour une durée illimitée une note égale ou supérieure à 10 obtenue à une UE ou à un EC. Les crédits attribués peuvent être pris en compte dans le cadre d'un autre parcours ou d'une validation des acquis. Une UE acquise est transférable.

## COMMISSIONS

**Présidence** : M. Pascal NANHOU

**Vice-Présidente de la commission scientifique** : Mme Caroline SEVENO

**Vice-Président de la commission pédagogique** : Mme Anne-Line JOUBERT

**Vice-Président de la commission Communication - Vie universitaire** : Mme Roxana VILLEGAS

## COMPENSATION

Les UE et les semestres peuvent se compenser.

- au sein d'un semestre, les notes obtenues aux différentes UE sont compensables

UE 1	UE1a : 14/ 20 UE1b :06/ 20	Moyenne : <b>10/ 20</b>
------	-------------------------------	----------------------------

La sous-UE1a compense la sous-UE1b et permet de valider l'UE1.

UE 1	UE1: 12/ 20	Moyenne : <b>10/ 20</b>
UE2	UE2 : 08/ 20	

L'UE1 compense l'UE2.

- au sein d'une année, les semestres sont compensables

<b>Licence 2</b>	Semestre 1	Moyenne : 12/ 20	Moyenne de l'année <b>10/ 20</b>
	Semestre 2	Moyenne : 08/ 20	

#### REFUS DE LA COMPENSATION

L'étudiant a le droit de refuser la compensation entre les UE d'un même semestre et entre les semestres d'une même année maquette, sur demande écrite auprès du secrétariat, 72h ouvrées après la publication des résultats.

Quels que soient les résultats et les circonstances, **le refus du principe de compensation est définitif** et la note retenue, y compris ABI (zéro), est celle de la session de rattrapage, par dérogation à l'article 3.

## CONDITIONS D'ACCES

La Licence est ouverte aux bacheliers de toutes les sections du baccalauréat ainsi qu'aux titulaires du diplôme d'accès aux études universitaires. Les étudiants qui proviennent de sections non littéraires (scientifiques, professionnelles) ont cependant un double effort à fournir : d'une part, une nécessaire mise à niveau et, d'autre part, le travail personnel qui incombe à tout étudiant.

## CONDITIONS EXAMENS

Ces dispositions ne concernent que le contrôle terminal.

Le contrôle terminal (voir ci-après) doit respecter certaines normes strictes, dites de « conditions d'examens », définies comme suit :

L'épreuve fait l'objet, dès le début du semestre (voir calendrier), d'une programmation inscrite au calendrier. Les étudiants seront obligatoirement convoqués par voie d'affichage, **au moins 10 jours avant la date de l'examen.**

Les étudiants en régime spécial sont convoqués par l'administration. Le code de l'épreuve, le libellé, le jour, l'horaire et le lieu de l'épreuve seront obligatoirement précisés lors de la convocation.

Les conditions de surveillance et de composition sont définies plus bas (cf. déroulement des examens et surveillances)

## CONSEIL DE DISCIPLINE

Le DPLSH est un lieu d'étude et de travail dont les membres et les locaux doivent être respectés. Tout étudiant qui enfreindrait les règles édictées, se livrerait à des dégradations de matériel ou dont le comportement porterait atteinte à l'intégrité physique ou morale d'un enseignant ou de tout autre membre de la communauté universitaire sera passible d'une présentation au Conseil de discipline de l'Université, voire de poursuites judiciaires.

## CONSEILS

- Prendre des notes en cours et ne pas tenter de tout écrire comme sous la « dictée » du professeur.
- Apprendre régulièrement les cours depuis le premier jour.
- Ne surtout pas attendre la fin des cours pour commencer les révisions. Prendre de l'avance afin d'éviter les nuits blanches.
- Lire, crayon en main les textes demandés.
- Faire des fiches succinctes et claires : apprendre l'essentiel et lire et relire le détail.
- Se documenter en dehors du cours pour préciser certains aspects rapidement abordés ou qui nécessitent des approfondissements personnels.
- Vérifier l'orthographe des mots inconnus.
- Se remettre à niveau en orthographe et en grammaire.

## CONSULTATION DES COPIES

Les étudiants ont le droit de consulter leurs copies d'examen, dans un délai raisonnable. Ils doivent pour cela adresser un courrier au président de jury. Ce courrier est à déposer au secrétariat de la scolarité. Les dates et heures de consultation seront communiquées par voie d'affichage.

## CONTRÔLES ET EVALUATION

L'évaluation se fait en **contrôle continu** (CC) ou en **examen terminal** (ET). Le choix du mode d'évaluation n'incombe pas à l'enseignant. Il est déterminé, comme tout élément figurant dans la maquette, par décision validée par le Ministère de l'Education nationale et de l'Enseignement supérieur. Il appartient à chaque enseignant de se référer à la maquette qui lui a été fournie en début d'année ou de semestre (cf. guide de l'étudiant) et de s'y conformer strictement.

**Le contrôle continu** requiert obligatoirement au moins deux évaluations programmées sur la session de cours.

- un (ou plusieurs) contrôle(s) laissé(s) au libre choix pédagogique de l'enseignant (travaux faits à la maison, exposés, contrôles de connaissances, devoirs sur table, etc.) programmé(s) à une (des) date(s) librement fixée(s) par l'enseignant.
- un dernier contrôle, placé à la fin de la session de cours et respectant les modalités d'évaluation stipulées par la maquette.

**Le contrôle terminal** n'est constitué que d'un seul examen planifié en dehors de la session de cours, durant une période dite « semaine des examens », fixée réglementairement. Aucun contrôle terminal ne peut être placé en dehors de cette période officielle.

Les étudiants ne sont évalués (sauf rattrapage) qu'une seule fois dans le semestre.

Ce contrôle terminal doit être organisé dans le strict respect des conditions d'examens énoncées plus haut.

**Le rattrapage ou deuxième session** : Chaque UE fait l'objet ou non, selon les indications fournies dans la maquette, d'une session de rattrapage par semestre. Les sessions de rattrapage se tiennent, à des dates fixées réglementairement, dans le courant du mois de juin.

**Remarque importante** : Suivant la nouvelle MGCC (Modalités Générales de Contrôle des Connaissances et des Compétences), si l'étudiant se présente à l'épreuve de **contrôle terminal de la session de rattrapage**, est retenue, pour le calcul de cette session, la meilleure des deux notes entre la note globale de première session et celle de session de rattrapage de la matière concernée.

## COURRIER

Les étudiants peuvent être amenés à s'adresser à un enseignant ou à un responsable administratif par courrier électronique ou postal. La plus grande courtoisie est de mise dans ce type d'échanges, comme à l'oral. Il convient donc de veiller à toujours s'adresser à son interlocuteur avec tous les égards qui sont dus à sa fonction.

**Quelques conseils :**

- Ne pas débiter par « Bonjour » mais par « Monsieur », « Madame » ou, le cas échéant « Monsieur le Professeur » ou « Madame le Professeur ».
- Ne pas terminer par « Cordialement », mais par l'expression de sincères ou de respectueuses salutations.
- L'étudiant « sollicite » un entretien, un rendez-vous le jour et à l'heure qui conviendront à l'enseignant.
- L'étudiant « prie » l'enseignant de bien vouloir...
- On écrit, dans l'ordre, son prénom puis son nom de famille et non l'inverse.
- « Monsieur » s'abrège en « M. » et non en « Mr. ».
- Vérifier la correction orthographique et grammaticale du message.

## COURS

A l'université, il existe deux grands types de cours : les cours magistraux (CM) et les cours de travaux dirigés (TD).

### **Le cours magistral ou CM**

Théoriquement, lors d'un cours magistral, seul l'enseignant a la parole : il s'agit d'une sorte de conférence à sens unique au cours de laquelle l'enseignant délivre le savoir qu'il entend faire acquérir aux étudiants. Dans la pratique, un grand nombre d'enseignants assouplissent la rigidité de ce type de cours et intègrent des temps d'échange avec les étudiants.

La grande différence entre un cours du secondaire et un CM de l'université réside dans le fait que l'enseignant du secondaire a charge d'adapter son cours à son public en tenant compte des lacunes éventuelles des élèves. A l'université, c'est à l'étudiant de se hisser au niveau du cours proposé. Cela exige de sa part une grande lucidité et une grande autonomie. Chaque étudiant doit être à même de déceler ses faiblesses, ses lacunes et de mettre en œuvre le travail périphérique nécessaire pour être au niveau du cours auquel il assiste. Tuteurs et enseignants peuvent, dans ce cas, être d'une aide précieuse.

La grande difficulté à laquelle se heurtent les nouveaux étudiants consiste à chercher à tout noter du discours de l'enseignant, au risque parfois d'une forme d'autisme ou d'une fascination de la lettre au détriment du sens : désireux de ne rien perdre du cours, l'étudiant se jette à corps perdu dans un copiage mécanique et effréné du cours, en différant la compréhension, et ce, quitte à demander à l'enseignant de « répéter » sa phrase et à se trouver égaré si la formulation varie un peu. C'est une erreur. Il convient au contraire de chercher à comprendre le sens de l'exposé et de ne noter que ce qui est nécessaire à un apprentissage intelligent du cours.

### **Travaux dirigés ou TD**

Ces cours sont conçus pour permettre d'appliquer les connaissances fournies durant les cours magistraux, plus théoriques et généraux. Réalisés en groupes plus restreints, ils sont souvent l'occasion d'exercices individuels, de travaux d'application, d'exposés, sous la direction active de l'enseignant.

**La présence aux TD est obligatoire.**

## COURS EN LIGNE

L'UA dispose d'une plateforme accessible à tout étudiant ayant payé ses droits d'inscription : <http://e-uag.univ-ag.fr>. Il convient, pour s'inscrire, de demander au STICE l'ouverture d'un compte.

Sur cette plateforme, il est possible de trouver un espace de cours, des fichiers, des informations émanant des enseignants. Il est également possible de se servir de cet espace de façon interactive en y déposant des exercices ou QCM proposés par l'enseignant.

## COURTOISIE

Il est important, pour un déroulement harmonieux des cours, que les règles minimales de correction et de courtoisie qui doivent prévaloir dans les échanges avec les enseignants soient respectées. Ce point est décisif. Un certain laisser-aller et un manque de correction, de la part de certains étudiants, ont pu être parfois regrettés. De tels manquements portent préjudice non seulement au bon déroulement du cours mais à la qualité des échanges avec les enseignants que nous aimerions courtois et respectueux des uns et des autres.

Voici donc quelques-unes des règles de courtoisie qui doivent régir les rapports au sein du cours :

Les étudiants, par leur ponctualité, doivent respecter les horaires du cours. Ce qui signifie très explicitement que les enseignants ne sauraient tolérer les allées et venues intempestives au début ou à l'intérieur de leur cours. Un cours à l'Université doit être respecté au même titre qu'un cours dans le secondaire. Il convient, à ce sujet, de tordre le cou, de la façon la plus ferme, à certaines idées fausses véhiculées sur la prétendue souplesse des cours à l'Université où chacun serait libre d'entrer et de sortir quand bon lui semblerait. Rien n'est plus faux. Un cours, que ce soit un cours magistral ou un TD, doit être suivi intégralement et en aucun cas l'étudiant ne peut se sentir autorisé à en interrompre le déroulement à son gré.

Les sorties aux toilettes font l'objet d'une demande polie à l'enseignant.

Si la présence aux cours magistraux n'est pas obligatoire, cela n'invalide en rien le respect des horaires fixés : si on fait le choix d'être présent au cours, il convient d'être à l'heure.

La présence aux TD, en revanche, est obligatoire. Chaque étudiant a fait le choix de s'inscrire à l'Université ; il ne s'agit pas d'un acte anodin mais d'un véritable engagement. L'assiduité est ainsi indispensable.

Les étudiants doivent respecter le temps de pause défini par l'enseignant. Tout étudiant qui ne respecterait pas le temps de pause imparti pourra se voir refuser l'accès au cours.

Que les téléphones portables soient éteints paraît la plus élémentaire des politesses.

## CROUS

## **RESIDENCES DE SAINT-CLAUDE**

### **Résidence de Desmarais**

Morin, Zac de Desmarais, BP 473, 97120 Saint Claude

Localisation : Cité de la connaissance à Morin /Basse Terre. Proche des établissements à 30 min. A proximité de l'université de Saint -Claude (6 km).

Description : Studio avec kitchenette et sanitaires individuels. Services disponibles : Accès sécurisé, internet par filaire.

Accès : Transport en commun ou véhicules personnels

Types de logements : Studio 25 m<sup>2</sup> équipés, salle d'eau, mobilier de base : lit bureau chaise et armoire. Réfrigérateur, plaque de cuisson à la charge des étudiants

Prix : 425 euros

### **Résidence du Camp Jacob**

Morne Houël - 97120 Saint-Claude

Téléphone : [0590 29 95 05](tel:0590299505)

E-mail : [cite-camp-jacob-desmarais@crous-antillesguyane.fr](mailto:cite-camp-jacob-desmarais@crous-antillesguyane.fr)

Description : Studio avec kitchenette et sanitaires individuels. Services disponibles : Accès sécurisé, internet par wifi et laverie

Accès : bus à proximité du campus

Types de logements : Studio 18 m<sup>2</sup> équipés, salle d'eau, mobilier de base : lit bureau, chaise et armoire. Réfrigérateur, plaque de cuisson à la charge des étudiants.

Prix : 436 euros.

A l'issue de chaque semestre et à la fin de l'année universitaire, chaque filière réunit un jury composé des enseignants (titulaires et non titulaires) ayant contribué aux enseignements, pour délibérer sur les résultats des étudiants.

## DELIVRANCE DES DIPLÔMES

A l'issue de la proclamation des résultats, une attestation de réussite au diplôme est remise à l'étudiant 3 semaines au plus tard (Art.9 MGCC).

Le diplôme définitif est délivré dans un délai de 8 mois.

## DEROULEMENT DES CONTRÔLES

De manière générale, en situation de contrôle des connaissances, l'étudiant doit :

- Être en possession de sa carte d'étudiant.
- Composer seul, sauf indication contraire
- N'utiliser que les documents et matériels autorisés
- Ne pas troubler le bon déroulement de l'évaluation
- Éteindre et ranger son téléphone portable
- Ne pas fumer dans la salle

### **En contrôle terminal**

Certaines règles doivent impérativement être respectées :

- Les étudiants doivent **obligatoirement** être munis de leur carte d'étudiant.
- Les sacs, les téléphones portables (éteints), les trousseaux doivent être placés dans une zone de la salle d'examen réservée à cet effet.
- Les étudiants ne sont autorisés à se rendre aux toilettes qu'individuellement et après une heure de composition. Pour les épreuves de deux heures, les étudiants ne sont pas autorisés à sortir.
- Aucun étudiant n'est accepté après l'ouverture des sujets, (sauf cas de force majeure, avec autorisation de l'enseignant responsable et moins d'une demi-heure après le début de l'épreuve)
- Tout retard trop important ou toute absence aux contrôles entraîne la note zéro.
- Les étudiants doivent émarger deux fois: une fois au début de l'épreuve et une autre fois à la remise de la copie.

## DIFFUSION



Toute diffusion des cours, sur quelque support que ce soit, en dehors de la sphère privée, constitue une infraction au code de la propriété intellectuelle et est de ce fait strictement interdite.

## EMARGEMENT

À chaque séance de cours (CM ou TD, un contrôle systématique de la présence des étudiants est effectué par les enseignants concernés avec un formulaire d'émargement. Les enseignants transmettent les formulaires au service de la scolarité qui les met à disposition des jurys lors des délibérations. En fin de semestre, les feuilles d'émargement sont examinées par le service de la scolarité pour vérification de l'assiduité des étudiants. Voir : *Bourse*.

## EMPLOI DU TEMPS

Les emplois du temps sont établis par semestre et sont affichés en permanence sur les tableaux prévus à cet effet. Ils doivent être consultés régulièrement car ils peuvent faire l'objet de modifications.

Certains cours sont dédoublés en groupes de TD. Chaque étudiant doit impérativement respecter le groupe de TD dans lequel il a été affecté sous peine de se voir porter absent de son propre groupe.

## ENCADREMENT PEDAGOGIQUE

### **Filière des Lettres :**

- Responsable de la mention (ou du diplôme) : Anne-Line JOUBERT (PRAG)  
([anne-line.joubert@univ-antilles.fr](mailto:anne-line.joubert@univ-antilles.fr) / 0690 71 21 41)

### **Filière Humanités :**

- Responsable de la mention (ou du diplôme) : Jean MOOMOU (MCF-HDR)  
[jean.moomou@univ-antilles.fr](mailto:jean.moomou@univ-antilles.fr) 0696 80 27 20  
- Responsable des études : Geneviève BIRON (PRCE)  
[genieveve.biron@univ-antilles.fr](mailto:genieveve.biron@univ-antilles.fr) 0690 80 68 10

### **Filière LEA :**

- Responsable de la mention (ou du diplôme) : Mme Roxana VILLEGAS (MCF) :  
[roxana\\_villeg\\_varg@yahoo.fr](mailto:roxana_villeg_varg@yahoo.fr) : 0690  
- Coordonnateur de la filière : Mme Kitty CADOCE (PRAG)

### **Filière Arts du spectacle et Patrimoine immatériel :**

- Responsable de la mention (ou du diplôme) : M. le Professeur Apollinaire ANAKESA  
[apo.anakesa@orange.fr](mailto:apo.anakesa@orange.fr)

## EQUIVALENCES

Les étudiants venant d'autres filières et désireux de garder le bénéfice des UE acquises dans leur parcours d'origine doivent faire une demande d'équivalences auprès du secrétariat de la scolarité.

## EXONERATION

Les étudiants **non boursiers** qui connaissent des difficultés financières ont la possibilité de faire une demande d'exonération des droits d'inscription.

Le dossier est à retirer sur le site de l'UA. Les dossiers complets sont à déposer au secrétariat de la scolarité au plus tard le 1<sup>er</sup> octobre 2020, dernier délai.

## FORCE MAJEURE

La force majeure est un événement **extérieur à la personne, imprévisible quant à sa survenance et irrésistible quant à ses effets**. Les difficultés de circulation, des conditions météorologiques défavorables (très fortes pluies, sauf arrêté préfectoral ou du Président de l'université), le passage du permis de conduire, les dispositions de commodité personnelle ne sauraient constituer des cas de force majeure.

**En contrôle continu**, une absence **dûment justifiée** et appréciée comme cas **de force majeure** par l'enseignant concerné, en concertation avec le responsable de la mention, **peut** donner lieu à un contrôle de remplacement. **Cette possibilité n'est en aucune façon une obligation pour l'enseignant.**

**En contrôle terminal**, le cas de force majeure permet d'accepter exceptionnellement un étudiant retardataire, avec autorisation du directeur de filière, si le retard n'excède pas une demi-heure **mais il ne permet en aucun cas de proposer une épreuve de remplacement.** En effet, les épreuves du contrôle terminal de chaque semestre ne peuvent faire l'objet d'une épreuve de rattrapage autre que celle de la seconde session, quel que soit le motif de l'absence.

## FRAUDE

L'attention des étudiants est attirée sur les points suivants :

- Toute fraude commise peut entraîner pour le coupable la nullité de l'examen et faire l'objet d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'interdiction définitive de se présenter à tout examen conduisant à un diplôme ou un titre délivré par un établissement public d'enseignement supérieur.

- la fraude et la sanction retenue sont inscrites dans le dossier universitaire de l'étudiant et peuvent être communiquées, préventivement, aux autres universités ou établissements publics.

- La seule suspicion de fraude suffit à l'enseignant : il n'est pas nécessaire que l'étudiant soit pris en flagrant délit pour être convaincu de fraude.

### Deux cas se présentent :

- ou bien la fraude ou la tentative de fraude est découverte pendant l'examen : le fait est noté dans le procès-verbal de l'examen.
- ou bien la fraude est découverte lors de la correction : l'enseignant saisit le directeur de la filière et le cas est examiné par le jury d'examen. L'enseignant n'est pas tenu de rédiger un rapport officiel ; il suffit qu'il en informe le président de la filière.
- le plagiat est une fraude et est passible de sanction : un étudiant qui reproduirait, lors d'une épreuve, un passage, un extrait, une phrase, tirée d'un livre ou d'internet, est considéré comme fraudeur même s'il a appris ce passage par cœur. Le travail demandé est un travail personnel et non de la copie.
- En cas de fraude, sont saisis le directeur de filière et le Président de l'Université. L'instruction relève de la **section disciplinaire du Conseil d'Administration** à qui seront remises toutes les pièces justificatives.

## FUMER

Fumer est strictement interdit dans l'enceinte de l'établissement.

## GESTION DU TEMPS

Une bonne gestion du temps est un facteur de réussite. Bien gérer son temps signifie au préalable recenser tous les travaux et toutes les activités qui entrent dans la vie de l'étudiant: travail universitaire, travaux de documentation, remise à niveau, activités personnelles, sportives et de loisirs.

Après avoir défini les priorités, la planification peut s'établir sur une base hebdomadaire à partir de l'emploi du temps universitaire complété par les activités recensées.

La planification semestrielle permet d'organiser le temps des évaluations et des révisions. La planification quotidienne permet d'équilibrer les journées.

Enfin, regarder ce qui a fonctionné aide à mieux planifier son travail.

## HANDICAP

L'étudiant en situation de handicap peut bénéficier de mesures particulières lors des épreuves : temps additionnel pour composer et aide au handicap. Dès son inscription administrative, il s'adresse au service de la médecine préventive de l'université qui transmet un certificat au Service Relais handicap. Ce dernier établit les dispositifs requis et les transmet aux composantes concernées qui les mettent en œuvre.

## INSCRIPTIONS

L'inscription au DPLSH fait l'objet d'une double procédure : administrative et pédagogique.

- L'inscription administrative (IA) : se fait en ligne par le biais du site Web de l'Université ([www.univ-ag.fr](http://www.univ-ag.fr)) et dans les délais fixés par cette dernière. Après s'être acquitté de ses droits d'inscription, l'étudiant obtiendra sa carte d'étudiant, ses certificats de scolarité, sa carte de bibliothèque et sa carte de sports.

-L'inscription pédagogique (IP): les étudiants ayant effectué leur inscription administrative doivent obligatoirement procéder ensuite à leur inscription pédagogique. Cette inscription est obligatoire et leur permet de s'inscrire aux enseignements proposés dans la maquette, en particulier lorsqu'un choix est requis, et ainsi de constituer leur emploi du temps. L'inscription pédagogique se fait auprès des responsables de la scolarité, une semaine à quinze jours après le début des cours, à une date indiquée en début d'année universitaire.

L'inscription pédagogique permet donc à l'étudiant de choisir officiellement les cours qu'il souhaite suivre et pour lesquels il sera évalué. Ce choix est important et définitif. Seuls les cours cochés dans la fiche d'inscription remise en début d'année seront pris en compte lors du calcul de la moyenne. Il importe donc de faire un choix raisonné et de s'aider de la maquette fournie.

Les inscriptions administratives et pédagogiques sont donc obligatoires. L'étudiant qui n'a pas satisfait à ces obligations n'est pas autorisé à se présenter aux examens. Les dates limites d'inscription arrêtées par l'université sont impératives.

**L'inscription pédagogique vaut inscription aux examens.**

NB : Pour toute information relative à l'inscription administrative (IA) ou à l'inscription pédagogique (IP), il est recommandé de se rapprocher de la gestionnaire de scolarité de la filière concernée.

## INTERNET

Sa fonctionnalité et son accessibilité en font un outil indispensable au travail de l'étudiant. Il importe cependant de sélectionner l'information et les sites appropriés aux recherches à mener.

## JURYS

Les jurys de fin de semestre statuent sur l'admission au semestre au vu des résultats de l'étudiant. Ils valident la moyenne après compensation et délibèrent éventuellement sur l'attribution de points de jury pour porter la moyenne à 10/20.

Les jurys délibèrent souverainement, à huis clos. **Leurs décisions ne peuvent faire l'objet d'un appel, sauf en cas d'erreur matérielle.** Après délibérations, les jurys proclament les résultats.

## JUSTIFICATIFS D'ABSENCE

L'absence justifiée engage, pour être susceptible d'être prise en compte, la production de documents officiels : certificats de maladie ou d'hospitalisation, convocation à des examens ou concours.

En contrôle continu, le justificatif d'absence permet de ne pas tenir compte d'une absence de l'étudiant et, le cas échéant, si l'enseignant en est d'accord, d'organiser une épreuve de remplacement.

## LICENCE

La licence est organisée sur 6 semestres de 30 crédits (ECTS) chacun, répartis sur trois années (L1, L2, L3).

L'année universitaire comporte 2 semestres. Chaque semestre comporte des unités d'enseignement (UE) qui peuvent se décomposer en éléments constitutifs (EC).

Chaque semestre compte pour 30 ECTS. La licence totalise une valeur de 180 ECTS et le master une valeur de 120 ECTS.

Le nombre, la période, la nature et la durée des épreuves, le coefficient, les ECTS des EC et UE figurent dans les modalités particulières de chaque formation, publiés dans les guides ou livrets élaborés par les composantes et actualisés chaque année.

Chaque UE est affectée d'un coefficient de 1 à 5, l'échelle des valeurs en crédits est identique à celle des coefficients.

## MAIL ETUDIANT

Chaque étudiant de l'UAG se voit attribuer, lors de son inscription, un mail universitaire constitué comme suit : [prenom.nom@etu.univ-ag.fr](mailto:prenom.nom@etu.univ-ag.fr).

### **Ce mail est le seul officiel.**

Une consultation régulière de la messagerie électronique de l'Université est donc nécessaire. Cette dernière peut en outre être redirigée sur une autre boîte électronique dont la consultation est plus fréquente.

## MAQUETTE

Il s'agit d'un document officiel fourni en début d'année universitaire à l'intérieur du livret de l'étudiant et qui comporte tous les renseignements nécessaires sur les différents cours proposés, par niveaux et par semestres, par chaque filière.

Y sont indiqués l'intitulé des cours, leurs caractéristiques administratives, le type, les modalités et la durée de l'évaluation qu'ils engagent, le volume horaire proposé, en CM et en

TD, l'existence ou non d'une seconde session (rattrapage), le nom du professeur qui en a la charge.

Les prescriptions qui y sont faites ne peuvent être modifiées.

## MASTER

L'étudiant titulaire d'une licence est autorisé à s'inscrire dans tout master correspondant à son parcours de formation.

## MENTIONS

Les diplômes de licence sont assortis de l'une des mentions suivantes :

- passable (10 et +),
- assez bien (12 – 14),
- bien (14 -16),
- très bien (16 et +).

## NOTES ET MOYENNES

L'enseignant utilise, pour évaluer les travaux des étudiants, toute la palette des notes allant de 0 à 20. Zéro est une note que l'enseignant est en droit de donner. Cela ne l'engage aucunement à la rédaction d'un rapport.

Dans le cadre du contrôle continu, l'UE évaluée fera l'objet d'au moins deux notes. C'est la moyenne des deux notes qui sera prise en compte.

Dans le cadre de l'examen terminal, une seule note est prise en compte, celle qui aura été obtenue lors de l'unique épreuve d'évaluation.

## OIM

**ATTENTION** : La présence à **tous les cours** est obligatoire. Il n'existe pas de dispense d'assiduité.

Attention : l'étudiant doit acquitter dans les meilleurs délais des frais de scolarité. C'est en effet seulement à cette condition qu'il pourra bénéficier d'un code lui permettant d'accéder à la plateforme informatique de l'université et ainsi de participer normalement aux cours d'OIM.

## ORGANISATION DES COURS

Les cours au DPLSH se déroulent du LUNDI matin au VENDREDI après-midi, selon l'horaire suivant :

Matin : 8 heures – 12 heures.

Après-midi : 13 heures -17 heures.

Les enseignants sont tenus de respecter ces horaires, afin de permettre la pause déjeuner du personnel et des étudiants. Il convient également de respecter l'usage d'une pause en cas de séquence excédant 2 heures d'enseignement.

Certains cours peuvent exceptionnellement avoir lieu le samedi, dans des conditions préalablement définies par l'administration.

Le premier et second semestre : *Voir calendrier.*

## PANNEAUX D’AFFICHAGES

Ils doivent impérativement être consultés régulièrement et servent à communiquer toutes les informations pédagogiques et administratives. Les convocations aux examens se font par cette voie.

## PARKING

Un parking à destination des étudiants est prévu aux abords des bâtiments. Il est strictement interdit aux étudiants d'utiliser des places de parking réservées aux enseignants et à l'administration, sous peine d'enlèvement du véhicule.

## PROGRESSION

Conformément à l'article 16 de l'arrêté du 1<sup>er</sup> août 2011, la poursuite des études dans un nouveau semestre n'est plus de droit pour tout étudiant ayant un semestre manquant.

Un semestre pour lequel l'étudiant a obtenu une moyenne inférieure à 10/20, et qu'il n'a pu compenser par l'autre semestre de la même année maquette, est un semestre non validé.

Les jurys de progression de L1 et de L2 peuvent proposer l'inscription en année supérieure pour les étudiants ayant validé :

- **l'un des deux semestres de l'année maquette et**
- **au minimum les UEO du semestre manquant,**

Les étudiants ne souhaitant pas bénéficier de ce dispositif le font savoir par écrit au directeur de la composante.

Toutefois, l'inscription étant annuelle, dans le cas où les deux semestres de l'année en cours ne sont pas validés à l'issue de la deuxième session, et si le nombre d'ECTS restant à acquérir est faible, **la commission pédagogique peut** autoriser l'étudiant à anticiper **certaines** UE de deux semestres de l'année suivante **pour les valider**. **Ce dispositif ne vaut pas inscription dans l'année supérieure.**

NB : Un étudiant ne peut donc se présenter aux épreuves de L3 s'il n'a pas entièrement validé sa L1.

## PHOTOGRAPHIE

Il est strictement interdit de photographier ou d'enregistrer un enseignant sans son consentement explicite.

## PLAGIAT

Toute reproduction – partielle ou intégrale - d'un document quelle qu'en soit la provenance (livre ou internet) sans mention explicite de son auteur est considérée comme du plagiat. **Il s'est beaucoup développé ces dernières années, au point d'être considéré comme un véritable fléau.** Le plagiat est une de fraude qui expose l'étudiant à de graves sanctions.

## POINTS JURYS

Il peut arriver que, lors des délibérations, le jury d'examens décide d'attribuer quelques centièmes de points à un étudiant dont les efforts auront été jugés méritoires, pour lui permettre d'obtenir la moyenne et ainsi valider son semestre ou son année. **Ces « points-jury » ne sont en aucune façon obligatoires et restent à l'entière discrétion du jury.**

## PROCRASTINATION

Procrastination : n. f. : tendance à tout remettre au lendemain.

Danger « mortel » pour les étudiants.

## PROGRESSION

Les jurys de progression de L1 et de L2 peuvent proposer l'inscription en année supérieure pour les étudiants ayant validé :

- l'un des deux semestres de l'année maquette **et**
- au minimum les UEO du semestre manquant,

## RATTRAPAGE OU DEUXIEME SESSION

Chaque UE fait l'objet ou non, selon les indications fournies dans la maquette, d'une session de rattrapage par semestre. Les sessions de rattrapage des premiers et seconds semestres se tiennent, à des dates fixées réglementairement, dans le courant du mois de juin.

Tout étudiant déclaré ajourné à l'issue de la première session, est **automatiquement** inscrit pour la seconde session. Les étudiants se présentent aux épreuves pour lesquelles ils n'ont pas



obtenu la moyenne lors de la première session, en s'assurant que ces épreuves n'ont pas été validées par le jeu des compensations.

Exemples :

1<sup>er</sup> cas : On considère une UE (UE1), constituée de deux sous-UE (UE1a et UE1b)

UE 1	UE1a : 14/ 20	Moyenne : <b>10/ 20</b>
	UE1b : 06/20	

L'étudiant valide intégralement l'UE1, c'est-à-dire à la fois l'UE1a et l'UE1b même s'il n'a pas obtenu la moyenne à l'UE1b. Il ne se présente pas aux épreuves de rattrapage relatives à cette UE.

2<sup>nd</sup> cas :

UE 1	UE1a : 14/ 20	Moyenne : <b>08,5/ 20</b>
	UE1b : 03/20	

L'étudiant ne valide pas intégralement l'UE1. Seule l'UE1a, pour laquelle il a obtenu une note supérieure à 10/20 est validée et définitivement capitalisée.

L'UE1b doit être repassée. L'étudiant se présente uniquement à l'épreuve de rattrapage relative à cette sous-UE.

3<sup>ème</sup> cas :

UE 1	UE1a : 06/ 20	Moyenne : <b>04,5/ 20</b>
	UE1b : 03/20	

L'étudiant ne valide pas l'UE1. Il doit se représenter aux épreuves de rattrapage des deux sous-UE.

La note obtenue aux épreuves de rattrapage (seconde session) remplace la note de contrôle obtenue lors de la première session.

CC : Concernant les EC évalués **uniquement en CC** en première session, un dispositif de rattrapage en session de rattrapage peut être mis en œuvre. Si la composante le prévoit, elle en précise les modalités dans son RPCCA.

CT : Si l'étudiant se présente à l'épreuve de **contrôle terminal** de la session de rattrapage, est retenue, pour le calcul de cette session, la meilleure des deux notes entre la note globale de première session et celle de session de rattrapage de la matière concernée.

## RECLAMATIONS

Les étudiants disposent d'un **délai de 2 mois à compter de la date d'affichage** pour effectuer une réclamation concernant une note ou les résultats obtenus à l'issus des délibérations. **Passé ce délai, aucun recours n'est possible.**

Les fiches de réclamation sont à retirer à la Scolarité.

## REDOUBLEMENT

L'étudiant qui n'a pas validé les deux semestres d'une année d'étude ne peut s'inscrire dans l'année supérieure. Il peut refaire son année en gardant le bénéfice des UE validées (auxquelles il a obtenu une note égale ou supérieure à 10/20). Il ne peut conserver les notes inférieures à 10/20 obtenues lors de la précédente année universitaire.

Exemple : cas d'un étudiant inscrit en L2 en 2011-2012.

L2 Relevé de notes* Année 2019-2020	L2 Relevé de notes* Année 2020-2021
UEO1 : 12/ 20 → UE acquise	UEO1 → note reportée automatiquement 12/20
UEO2 : 11/ 20 → UE acquise	UEO2 : → note reportée automatiquement 11/20
UEP1 : 05/ 20 → UE à repasser	UEP1 : 10/ 20 → nouvelle note
UEP2 : 07 /20 → UE à repasser	UEP2 : 09/ 20 → nouvelle note
UEC : 06 /20 → UE à repasser	UEC : 13/ 20 → nouvelle note
Moyenne : 08,2 → <b>semestre non validé</b>	Moyenne !

*\*Calcul fictif ne tenant pas compte des coefficients*

En 2019-2020, avec une moyenne semestrielle de 08,2/20, l'étudiant ne peut valider son semestre. Il est dans l'obligation de le repasser l'année suivante. Les UE validées en 2019-2020 restent acquises et il ne se présente qu'aux épreuves relatives aux UE non validées l'année précédente, à savoir UEP1, UEP2 et UEC. Les UE validées en 2019-2020 apparaîtront automatiquement sur son relevé de notes de l'année 2020-2021. L'étudiant doit cependant vérifier attentivement que les notes obtenues ont bien été maintenues.

**Il n'est pas possible de repasser une UE validée afin d'améliorer sa note.**

## REGIME SPECIAL D'ETUDES

Un régime spécial d'études (RSE) est institué au profit de certaines catégories d'étudiants, dont ceux :

- qui exercent une activité professionnelle,
- qui ont un ou des enfants à charge,

- qui sont en situation de handicap,
- qui sont sportifs de haut niveau,
- qui sont élus aux Conseils de l'université, dans les conditions énoncées dans le statut de l'élu étudiant approuvé par le Conseil d'administration de l'université
- qui sont en mobilité,

Pour bénéficier du RSE, l'étudiant en formule la demande au directeur de la composante concernée, avant une date limite fixée semestriellement par cette composante. L'obtention du RSE vaut pour le semestre en cours. Toute modification du régime ne prend effet qu'au début du semestre suivant.

L'étudiant bénéficiant du RSE est dispensé de l'assiduité aux TD. Tout étudiant relevant du RSE est dispensé de plein droit du contrôle continu et régulier des connaissances, sauf s'il en fait par écrit la demande contraire

Pour son évaluation, deux cas peuvent se présenter :

- l'UE fait l'objet d'une **évaluation en contrôle terminal** : l'étudiant en RSE est convoqué durant la période des examens.
- l'UE fait l'objet d'une **évaluation en contrôle continu** : l'évaluation peut coïncider avec le dernier contrôle continu organisé par l'enseignant (CC2).

La convocation aux examens des étudiants en régime spécial se fait au plus tard 10 jours avant le début des épreuves.

## REPROGRAPHIE

Les étudiants **ne sont pas autorisés** à faire reprographier leurs documents par M. Mabialah.

## RESTAURATION

Un restaurant universitaire est ouvert sur le site du Camp Jacob.

Le prix du repas est fixé 3, 25 euros (tarif susceptible de modification). Le restaurant universitaire est ouvert du lundi au vendredi, de 11h30 à 13h30. Le paiement des repas (sur place ou à emporter) se fait par le biais de la carte multi services ou par smartphone.

## RESULTATS

Les résultats semestriels font l'objet d'un affichage. La moyenne des différentes UE, pondérée par certains coefficients, est prise en compte pour la validation d'un semestre.

Voir la rubrique « calculs ».

## RETARDS

Une autorisation d'entrer en cours sera accordée si le retard n'excède pas 10 minutes. Il ne s'agit pas d'un droit, mais d'une tolérance.

En cas de retard, les étudiants doivent faire preuve de la politesse la plus élémentaire en sollicitant du professeur l'autorisation d'entrer en cours et en présentant de rapides excuses. Un « je vous prie de m'excuser, Madame, Monsieur, pour mon retard » suffit amplement. L'enseignant est en droit de ne pas accepter l'étudiant retardataire, même avant les 10 minutes normalement tolérées, si ces conditions de courtoisie ne sont pas réunies. L'entrée et l'installation de l'étudiant retardataire doivent se faire de la façon la plus discrète possible (par la deuxième porte quand elle existe). Tout cours commencé doit être suivi dans son intégralité, sauf demande préalable à l'enseignant. Dans ce cas, la sortie du cours se fera discrètement. Pour le cas des CM, puisque la présence n'est pas obligatoire, l'étudiant pourra, en cas de besoin, quitter le cours lors de la pause accordée par l'enseignant.

Tout étudiant n'ayant pas suivi, sans raison valable, l'intégralité d'un TD peut être déclaré absent à ce cours.

Rappel : Un maximum de trois absences aux TD est toléré : tout étudiant qui accumulerait plus de 3 absences à ce type de cours se verra interdire la participation au contrôle continu.

## SCOLARITÉ

- Responsable : Mme Clara NEGRIT
- Gestionnaire : M. Bruno BILLY

## SOUVERAINETÉ DE L'ENSEIGNANT

L'enseignant est un personnel compétent et qualifié. Il décide du contenu de ses cours, conformément à la maquette d'enseignement et dans le cadre du dispositif fixé par l'Université. L'enseignant est libre de choisir, dans le cadre administratif prévu l'UE, le contenu et la méthode qu'il souhaite mettre en œuvre.

L'enseignant est également souverain en matière de notation.

## STAGE

Pour favoriser son insertion professionnelle et sa mise en pratique des enseignements, chaque étudiant peut effectuer un stage dans une entreprise, un organisme ou une administration, en L1 ou L2 ou L3.

Les étudiants saisissent sur la plateforme numérique PARI, via son module PStages, toutes les informations nécessaires à l'établissement de la convention en vigueur puis téléchargent le document final produit par la plate-forme.

La convention téléchargée, reproduite en triple exemplaire et accompagnée de l'attestation d'assurance de responsabilité civile est **impérativement signée avant le début du stage**, par toutes les parties requises par la législation en vigueur. Un exemplaire reste aux archives de la composante d'accueil de l'étudiant, un deuxième est remis à l'étudiant et le troisième à l'entreprise ou l'administration.

A la demande de l'étudiant et **après accord du responsable de la mention de licence** concernée, ce stage est validé soit comme EC libre, soit comme EC d'une UE de parcours.

#### **- STAGE OBLIGATOIRE**

Lorsque la maquette du diplôme l'impose, ce stage est alors un EC ou une UE obligatoire du parcours. Son évaluation est effectuée conformément aux dispositions arrêtées par le domaine concerné, inscrits au RPCCA ou dans le livret de chaque composante.

#### **STAGE NON OBLIGATOIRE**

Pour favoriser son insertion professionnelle et sa mise en pratique des enseignements, chaque étudiant peut effectuer un stage dans une entreprise, un organisme ou une administration, en L1 ou L2 ou L3.

Les conventions papier sont à demander et à déposer à la DOSIP accompagnées de l'attestation d'assurance de responsabilité civile.

A la demande de l'étudiant, sous couvert du responsable de la mention de la licence concernée, ce stage est validé selon les modalités des stages obligatoires.

#### **STAGE DE TUTORAT**

Les étudiants ayant validé les deux premières années maquettes d'un parcours de licence peuvent, après sélection, exercer des activités de tutorat d'accompagnement pédagogique dans le domaine de formation *ad hoc*. Cette activité peut être validée comme stage obligatoire prévu dans la formation ou bénéficier des dispositions relatives aux stages non obligatoires.

## SYLLABUS

Encore appelé « fiche pédagogique », ce document donne les indications administratives et pédagogiques relatives à chaque UE. Généralement les syllabi sont intégrés dans le livret pédagogique distribué aux étudiants en début d'année. Ils peuvent cependant faire l'objet d'une impression séparée.

## TÉLÉPHONE PORTABLE

En cours, les téléphones portables doivent être éteints et rangés.

Lors des épreuves d'évaluation (contrôle continu, contrôle terminal, épreuves de rattrapage), ils sont impérativement éteints et rangés dans les sacs. **Tout étudiant surpris en possession d'un téléphone portable, même éteint, est considéré en situation de fraude.**

## TRAVAIL PERSONNEL

Le travail personnel est absolument obligatoire pour permettre la réussite aux examens. Le simple fait d'assister aux cours ne saurait être suffisant pour l'obtention des diplômes universitaires.

Le travail personnel est avant tout un travail organisé et méthodique. Il doit permettre, en plus de l'apprentissage régulier des cours et de la préparation des TD, de se remettre à niveau ou de combler des lacunes.

Il est fortement conseillé de ne pas attendre l'annonce des examens pour s'engager dans les révisions de cours.

## VALIDATION

### **Validation des UE**

Une UE est validée si la note finale de l'étudiant est supérieure ou égale à 10/20. Parfois, une UE est constituée de deux ou trois sous-UE. C'est la moyenne globale de ces deux sous-UE qui importe.

**Exemple 1 :** Soit une UE (UE1) constituée de deux sous-EU (UE1a et UE1b). Si un étudiant obtient 08/20 à l'UE1a et 12/20 à l'UE1b, la moyenne des deux sous-UE est de 10/20. L'UE entière est validée, y compris la sous-UE à laquelle l'étudiant n'a pas obtenu la moyenne.

Si un étudiant a obtenu la moyenne à une seule sous-UE et que la moyenne générale de l'UE est inférieure à 10/20, il doit repasser l'UE pour laquelle il n'a pas obtenu la moyenne. Il garde le bénéfice de la sous-UE validée.

**Exemple 2 :** Soit une UE (UE2) constituée de deux sous-EU (UE2a et UE2b). Si un étudiant obtient 02/20 à l'UE2a et 12/20 à l'UE2b, la moyenne des deux sous-UE est de 07/20. Il ne valide pas l'UE entière, mais garde le bénéfice de la sous-UE pour laquelle il a obtenu la moyenne. Il lui reste à repasser l'UE2a.

**Toute UE validée est définitivement** acquise et capitalisée au sein de la Licence. Elle ne peut faire l'objet d'une nouvelle inscription afin d'améliorer la note obtenue.

### **Validation des semestres**

La validation d'un semestre vaut acquisition de toutes les UE constitutives du semestre, c'est-à-dire lorsque l'étudiant valide chacune des UE qui le composent, en obtenant une note

supérieure ou égale à 10 à chacune de ces UE ou par compensation entre ces UE. L'étudiant qui n'aurait pas validé un semestre se présente à la session de rattrapage et repasse tous les sous-UE pour lesquelles il a obtenu une note inférieure à 10.

Attention ! Si la moyenne des sous-UE constituant l'UE est égale ou supérieure à 10, cette UE est validée et l'étudiant n'a pas besoin de se présenter aux épreuves de rattrapage correspondantes.

La note attribuée en session de rattrapage est alors seule valable. Un semestre acquis correspond à 30 crédits européens.

## VERIFICATION

Il est recommandé à chaque étudiant de vérifier minutieusement son relevé de notes dans les plus brefs délais afin d'effectuer une réclamation en cas d'erreur.

Les étudiants qui redoublent leur année gardent le bénéfice des UE acquises antérieurement. Ils doivent être très attentifs au maintien automatique, sur leur relevé de notes, de ces UE déjà validées.

Passé le délai réglementaire **de deux mois après la date d'affichage**, aucune réclamation ne sera prise en considération.

## ZÉRO

L'étudiant qui a validé son semestre, avec un zéro dû à une absence justifiée à une ou des épreuves, est autorisé à se présenter uniquement à ces épreuves en session de rattrapage de la même année, s'il veut améliorer sa moyenne du semestre. Dans ce cas, il doit en informer par écrit le président de jury au plus tard 48h après la publication des résultats.

## **Règlement régissant la surveillance des examens (contrôle terminal)**

ARTICLE 1 : Les candidats doivent être présents dans la salle à l'heure prévue pour le début des épreuves. Aucun candidat ne pourra accéder à la 'salle d'examen après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets.

Toutefois, à titre exceptionnel, le directeur de l'U.F.R. ou l'enseignant responsable de la surveillance dans la salle d'examen peut autoriser le candidat retardataire à composer à condition que le retard n'excède pas une demi-heure pour les épreuves d'une durée de 3 heures et 10 minutes pour les épreuves d'une durée d'une heure. Aucun temps supplémentaire de composition ne sera accordé au candidat concerné.

Mention du retard et des inconstances sera porté sur le procès-verbal de l'examen. Les candidats doivent composer uniquement, qu'il s'agisse de leur brouillon ou de leur copie définitive, sur le papier qui leur aura été remis par l'enseignant chargé de la surveillance.

ARTICLE 2 : Les épreuves étant anonymes, les étudiants doivent écrire très lisiblement leur nom, prénom, date et lieu de naissance dans le haut de la feuille à en-tête. Les feuilles intercalaires ne doivent porter aucune mention ni signature sous peine d'annulation.

ARTICLE 3 : Tout candidat ayant répondu à l'appel de son nom doit, avant de quitter la salle, remettre à l'enseignant chargé de la surveillance sa copie même s'il s'est vu dans l'incapacité de traiter aussi brièvement que ce soit le ou les sujets proposés. Aucun candidat ne peut quitter la salle d'examen moins d'une heure après le début de l'épreuve pour les épreuves d'une durée de 3 heures, et moins de 20 minutes pour les épreuves d'une durée d'une heure.

ARTICLE 4 : Tout candidat doit remettre à l'entrée de la salle, tous documents, ordinateurs, téléphones portables, papiers ou manuels qui seraient susceptibles d'être utilisés par lui pendant la durée de l'épreuve.

ARTICLE 5 : Le candidat qui désire s'absenter de la salle d'examen doit auparavant obtenir l'autorisation de l'enseignant chargé de la surveillance et lui fournir ses pièces d'identité et être accompagné par un des surveillants.

ARTICLE 6 : Toute fraude ou tentative de fraude donnera lieu à la rédaction d'un rapport précisant avec exactitude la date et le lieu de naissance des personnes incriminées ainsi que la relation des faits. Ce rapport sera transmis à la section disciplinaire. Le candidat continuera son épreuve sans préjudice des sanctions qui pourraient être prononcées par le Conseil de l'Université.

ARTICLE 7 : Lorsqu'il y aura substitution de personne ou des troubles affectant le déroulement des examens, le responsable de l'ordre dans l'établissement pourra prononcer l'expulsion de la salle des examens sans préjudice des autres sanctions qui pourraient être prononcées par le Conseil de l'Université.



ARTICLE 8 : Les candidats doivent pendant la durée des épreuves observer le plus complet silence. Toute infraction à la présente disposition sera sanctionnée dans les termes prévus à l'article 7 du présent règlement.

ARTICLE 9 : Les candidats doivent signer le feuille d'émargement à la remise de leur copie. Tout candidat qui n'aura pas signé la feuille d'émargement lors de la remise des copies sera considéré comme défaillant.

---