



Guide des études

Licence professionnelle

G03A

Gestion des organisations agricoles et agroalimentaires

Année universitaire 2021-2022

Sommaire

1 : La structure enseignante et administrative

2 : Calendrier universitaire

3 : Enseignements

4 : Le stage ou la période de professionnelle

5 : Assurance

6 : Contrôle des connaissances et des capacités

7 : Conditions d'obtention de la licence

8 : Règlement

9 : Certificat de compétence en langues de l'enseignement supérieur

Date de jurys

- *Session 1 semestre 1 : début février 2022*
- *Session 1 semestre 2 : début juillet 2022*
- *Session 2 : début septembre 2022*

Structure enseignante et administrative

Responsable pédagogique : Nathalie RIVENET

Nathalie.Rivenet@univ-littoral.fr

Président de jury : Abdelkader CHEHIH

Abdelkader.chehih@univ-littoral.fr

Secrétaire pédagogique : Corinne Rebel

[*corinne.rebel@univ-littoral.fr*](mailto:corinne.rebel@univ-littoral.fr) Tél : 03 21 99 41 50

Formation continue : FCU Boulogne sur Mer

Amandine Augé 03 21 99 45 41 [*amandine.auge@univ-littoral.fr*](mailto:amandine.auge@univ-littoral.fr)

Nicolas DEMILLY E-Mail : *nicolas.demilly@univ-littoral.fr*

Enseignants :

Bertrand BOUCLET : responsable d'agence expertise comptable

Laurence CHARPENTIER : Ingénieur formation

Abdelkader CHEHIH : Enseignant à l'Université du littoral

Caroline CORMIER : responsable qualité.

Jordane CREUSIER : Professeur d'université en GRH.

Philippe LUCAND : Inspecteur des finances publiques

Nathalie RIVENET : Enseignante à l'Université du littoral

David SEBILLE : Chargé de communication.

Kévin Bogaert : Spécialiste en gestion vidéo

Laurence Przonda : enseignante

Héloïse Comyn : service marketing Bonduelle

Marc-Antoine BLANCHANT : conseiller au cerfrance

Maxence RIVENET : responsable projets

Eduardo SOARES : entrepreneur

semestre 1	Nbre d'heures	coef	enseignant
Brevet de pilotage de drone : théorie	24,0	2	Eduardo Soares
Brevet de pilotage de drone : pratique sur le terrain	10,0	1	Eduardo Soares
Brevet de pilotage de drone : pratique sur simulateur en autonomie	15,0	1	
Exploitation de données à des fins d'analyse	20,0	3	Laurence Charpentier
Anglais	20,0	2	
Communication digitale	20,0	3	10 h David Sebillé + 10 h Kévin Bogaert
Innovations en systèmes alimentaires durables	30,0	3	N Rivenet
Projet professionnel	10,0	2	Apecita
Environnement institutionnel	20,0	3	Marc-Antoine Blanchant
Comptabilité	44,0	5	PH LUCAND 10H
Fiscalité	10,0	1	Ph Lucand
Business plan : marketing	20,0	3	Héloïse Comyn
semestre 2			
Brevet de pilotage de drone : pratique sur le terrain	10,0	1	Eduardo Soares
Brevet de pilotage de drone : pratique sur simulateur en autonomie	15,0	1	
Utilisation de logiciels de gestion d'images numériques	20,0	2	Maxence Rivenet+lisic
Exploitation de données à des fins d'analyse	20,0	2	laurence Przonda
Anglais	20,0	2	
Certification en production alimentaires durables	20,0	2	Caroline Cormier
Projets en productions alimentaires durables	30,0	3	N Rivenet
stages		8	
fiscalité agricole	10,0	1	B Bouclet
droit des affaires	20,0	2	A Chehih
Business plan : Finances	22,0	3	N Rivenet
Business plan : Gestion d'équipes	20,0	2	J Creusier

N° de semaine									
Calendrier	Période	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam.	nb d'h	Alternance
15	1	30-août	31-août	01-sept	02-sept	03-sept	04-sept		
16	2	05-sept	07-sept	08-sept	09-sept	10-sept	11-sept	27	formation
17	3	13-sept	14-sept	15-sept	16-sept	17-sept	18-sept	27	
18	4	20-sept	21-sept	22-sept	23-sept	24-sept	25-sept		
19	5	27-sept	28-sept	29-sept	30-sept	01-oct	02-oct		
40	6	04-oct	05-oct	06-oct	07-oct	08-oct	09-oct	27	formation
41	7	11-oct	12-oct	13-oct	14-oct	15-oct	16-oct	27	
42	8	18-oct	19-oct	20-oct	21-oct	22-oct	23-oct		
43	9	25-oct	26-oct	27-oct	28-oct	29-oct	30-oct		
44	10	01-nov	02-nov	03-nov	04-nov	05-nov	06-nov		
45	11	08-nov	09-nov	10-nov	11-nov	12-nov	13-nov	27	formation
46	12	15-nov	16-nov	17-nov	18-nov	19-nov	20-nov	27	
47	13	22-nov	23-nov	24-nov	25-nov	26-nov	27-nov		
48	14	29-nov	30-nov	01-déc	02-déc	03-déc	04-déc		
49	15	06-déc	07-déc	08-déc	09-déc	10-déc	11-déc	27	formation
50	16	13-déc	14-déc	15-déc	16-déc	17-déc	18-déc	27	
51	17	20-déc	21-déc	22-déc	23-déc	24-déc	25-déc		
52	18	27-déc	28-déc	29-déc	30-déc	31-déc	01-janv		
1	19	03-janv	04-janv	05-janv	06-janv	07-janv	08-janv	27	formation
2	20	10-janv	11-janv	12-janv	13-janv	14-janv	15-janv	27	
3	21	17-janv	18-janv	19-janv	20-janv	21-janv	22-janv		
4	22	24-janv	25-janv	26-janv	27-janv	28-janv	29-janv		
5	23	31-janv	01-févr	02-févr	03-févr	04-févr	05-févr	27	formation
6	24	07-févr	08-févr	09-févr	10-févr	11-févr	12-févr	27	
7	25	14-févr	15-févr	16-févr	17-févr	18-févr	19-févr		
8	26	21-févr	22-févr	23-févr	24-févr	25-févr	26-févr		
9	27	28-févr	01-mars	02-mars	03-mars	04-mars	05-mars	27	formation
10	28	07-mars	08-mars	09-mars	10-mars	11-mars	12-mars	27	
11	29	14-mars	15-mars	16-mars	17-mars	18-mars	19-mars		
12	30	21-mars	22-mars	23-mars	24-mars	25-mars	26-mars		
13	31	28-mars	29-mars	30-mars	31-mars	01-avr	02-avr	27	formation
14	32	04-avr	05-avr	06-avr	07-avr	08-avr	09-avr	27	
15	33	11-avr	12-avr	13-avr	14-avr	15-avr	16-avr		
16	34	18-avr	19-avr	20-avr	21-avr	22-avr	23-avr		
17	35	25-avr	26-avr	27-avr	28-avr	29-avr	30-avr		
18	36	03-mai	03-mai	04-mai	05-mai	06-mai	07-mai		
19	37	09-mai	10-mai	11-mai	12-mai	13-mai	14-mai		
20	38	16-mai	17-mai	18-mai	19-mai	20-mai	21-mai		
21	39	23-mai	24-mai	25-mai	26-mai	27-mai	28-mai		
22	40	30-mai	31-mai	01-juin	02-juin	03-juin	04-juin		
23	41	06-juin	07-juin	08-juin	09-juin	10-juin	11-juin		
24	42	13-juin	14-juin	15-juin	16-juin	17-juin	18-juin		
25	43	20-juin	21-juin	22-juin	23-juin	24-juin	25-juin	26	formation
26	44	27-juin	28-juin	29-juin	30-juin	01-juil	02-juil		
27	45	04-juil	05-juil	06-juil	07-juil	08-juil	09-juil		
28	46	11-juil	12-juil	13-juil	14-juil	15-juil	16-juil		
29	47	18-juil	19-juil	20-juil	21-juil	22-juil	23-juil		
30	48	25-juil	26-juil	27-juil	28-juil	29-juil	30-juil		
31	49	01-août	02-août	03-août	04-août	05-août	06-août		
32	50	08-août	09-août	10-août	11-août	12-août	13-août		
33	51	15-août	16-août	17-août	18-août	19-août	20-août		
34	52	22-août	23-août	24-août	25-août	26-août	27-août		
35	53	29-août	30-août	31-août	01-sept	02-sept	03-sept	2	
		Nombre d'heures total						460	

Les enseignements

Bloc de compétences		ECTS	TD
UE1	Usages numériques : gestion des images numériques (drone et satellite)		
	Préparation au brevet théorique de pilotage de drone	2	24
	Pratique du pilotage de drone	4	50
	Utilisation des logiciels de gestion des images numériques	3	20
	Total UE 1	9	94
UE2	Exploitations de données à des fins d'analyse		
	Comptabilité (44 h 5 ects)		
	Informatique (20h 2 ects)		
	Techniques de ventes (20 h 3 ects)		
	Total UE 2	10	84
UE3	Expressions et communications écrites et orales		
	Anglais	4	40
	Communication	3	20
	Total UE 3	7	60
UE4	Positionnement vis-à-vis d'un champ professionnel : productions alimentaires durables		
	Innovation en productions alimentaires durables	3	30
	Certification en productions alimentaires durables	2	20

		Projets en productions alimentaires durables	4	30
		Total UE 4	9	80
	UE5	Action en responsabilité		
		PPP	1	10
		PPT (Projet sur poste de travail)	8	10
		Total UE 5	9	20
	UE6	Réalisation d'un audit : Identifier les enjeux juridiques		
		Environnement institutionnel	3	20
		Fiscalité	1	54
		Fiscalité agricole	2	10
		Droit des affaires	2	20
		Total UE 6	8	104
	UE7	Business plan		
		Marketing stratégique	3	20
		Finances	3	22
		Gestion d'équipes	2	20
		Total UE 7	8	62
	Total Heures Enseignements			460

Comptabilité générale

OBJECTIFS DU COURS :

- Maîtriser les bases de la comptabilité générale
- Appréhender les principales difficultés d'enregistrement
- Réaliser des travaux comptables
- Faire preuve de méthode et de rigueur

PLAN DU COURS :

Chapitre 1 : Les principes de l'enregistrement comptable et l'organisation comptable

Chapitre 2 : Les incidences de la TVA pour les entreprises

Chapitre 3 : Etablissement de la facture, enregistrement des achats ventes

Chapitre 4 : Les acquisitions d'éléments d'actif

Chapitre 5 : L'amortissement

BIBLIOGRAPHIE :

- MASEO R., PHILIPPS, A., RAULET, C., *Comptabilité générale*, Dunod, 2002.
- LANGLOIS, G., FRIEDERICH, M., *Comptabilité générale*, Foucher, 2002.
- *Mémento comptable*, éditions Francis Lefebvre.
- DISLES, MAESO, MEAU, *Introduction à la comptabilité*, Manuel et applications, 2^{ème} édition, Dunod
- DISLES, MAESO, MEAU, *Introduction à la comptabilité*, Corrigés, 2^{ème} édition, Dunod
- GRANDGUILLOT, *Exercices corrigés de comptabilité générale*, Gualino, 2010
- CELIMANN, P.J., *Fiches et exercices de comptabilité générale*, Ellipses

MODALITE D'EXAMEN : Contrôle continu et examen terminal

DUREE : 3h

TYPE D'EPREUVE : Etude de cas

DOCUMENT(S) AUTORISE(S) : Plan comptable et calculatrice

Innovation

5 thèmes seront abordés

- *L'agroforesterie*
- *Les circuits courts*
- *La diversification*
- *Le carbone*
- *Un thème à définir*

Evaluation : un dossier à envoyer par mail (15 décembre pour les 3 premiers thèmes, 17 janvier les 2 derniers)

Pour chaque thème un dossier de 5 à 10 pages en binômes reprenant le résumé des concepts théoriques et une interview d'un agriculteur.

Objectif :

Sensibiliser les étudiants à l'esprit d'entreprendre dans le but de les familiariser avec les valeurs et les compétences entrepreneuriales, à partir des outils et méthodes vus en cours.

Outil pédagogique permettant la découverte, la confirmation, le choix et l'utilisation des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être liés au lancement d'activité et/ou au développement d'entreprise établie, et ce de manière concrète et interactive.

Quatre thèmes sont abordés simultanément

1 : Posture entrepreneuriale de l'étudiant

2 : Choix de l'équipe entrepreneuriale

3 : Le projet : innovant, durable et en lien avec le projet professionnel

4 : le plan d'affaires et sa communication

Evaluation

Moyenne de 2 notes : évaluation du projet (note de la mini-entreprise) et évaluation individualisée (oral pour prouver les compétences acquises)

Support

Sites internet dédiés à la création

Droit des affaires

Le cours se divise en plusieurs parties :

1/ Approche théorique du droit des affaires :

Introduction

Section I : Le développement historique des affaires (précisions faites sur les affaires agricoles)

Section II : Les sources du droit des Affaires

Section III : La délimitation du droit des affaires

Section IV : Approche du droit des affaires par le droit agricole et le droit rural.

2/ Approche pratique de la procédure judiciaire pour comprendre les enjeux des décisions de justice liées aux problèmes agricoles et/ou agro-alimentaires.

Evaluation : *Contrôle continu (2 notes individuelles et une note de groupe) et Examen final*

Bibliographie :

- Le Gall J.-P. et Ruellan C., *Droit commercial, notions générales*, Dalloz, coll. Mémentos, 2006
- Charveriat A., Couret A. et Mercadal B., *Sociétés commerciales*, Éditions Francis Lefebvre, coll. Mémento pratique, 2006
- Guedj A., *Pratique du droit de la concurrence national et communautaire*, LexisNexisLitec, coll. Affaires et Finances, 2006

2 B : Fiscalité des entreprises

thèmes		contenu
Introduction générale		Présentation du système fiscal français et l'originalité du système déclaratif. Budget de l'Etat ; recettes fiscales et dépenses, statistiques budget de l'ETAT Présentation du MINEFI et de ses Administrations (assiette, recouvrement et contrôle) Obligations déclaratives des différentes personnes morales et physiques ; bases imposables et taux
TVA		Champ d'application ; Assujettis ; Territorialité ; Base imposables : Opérations imposables et exonérées TVA collectée : fait générateur exigibilité dans le temps Etude de la facture : mentions obligatoires.
		TVA déductible : droit à déduction ; conditions de forme et de fonds ; déduction dans le temps Les exclusion du droit à déduction ;
		Travaux dirigés :détermination de la TVA nette due par un assujetti imposable et rédaction de la déclaration de TVA
Impôt sur les sociétés		► Les différentes formes de sociétés ; champ d'application de l'impôt sur les sociétés ; Les différentes entités juridiques (société, salariés, actionnaires et tiers) Territorialité de l'impôt sur les sociétés ; base imposable ; taux Détermination des créances acquises
		Détermination des dettes engagées ; analyse de charges fiscalement non déductibles L'acte anormal de gestion ; Bénéfice imposable et suivi des déficits en avant et en arrière ; dividendes distribués ; les crédits d'impôt
		Travaux dirigés : détermination de la TVA nette et de l'impôt sur les sociétés dus par une même personne morale soumise à l'impôt sur les sociétés pour une période déterminée

Marketing general

MARKETING GENERAL ET PROJET

LP G03A – 2020/2021

OBJECTIFS

- Faire comprendre l'esprit marketing et son importance pour le développement des entreprises.
- Présenter les principaux concepts et la démarche générale du marketing.
- Fournir les bases nécessaires à la compréhension des actions marketing.

CONTENU DU COURS

MARKETING GENERAL

0. Découvrir le marketing

1. Connaître : *Comprendre le marché et l'environnement d'une entreprise ou d'une organisation*

- Etudier le marché et analyser les acteurs

2. Analyser : *Faire le bilan*

- Etablir un diagnostic marketing

3. Décider : *Participer à la stratégie marketing*

- Fixer des objectifs
- Segmenter et cibler
- Définir son positionnement

4. Agir sur le marché : *Engager des actions opérationnelles*

- Bâtir son offre produit /service
- Fixer son prix
- Organiser sa distribution
- Communiquer sur son offre

5. Mesurer les résultats

PROJET : Accompagnement au niveau de l'étude de marché

PÉDAGOGIE

Cours magistraux accompagnés de séances de travaux dirigés

ÉVALUATION

Dans le cadre de ce cours, l'acquisition des connaissances sera vérifiée sur la base :

MARKETING GENERAL NOTE 1 coeff.3

- contrôles continus par groupe* : étude de cas 1 (50%), étude de cas 2 (50%) : 1/3 de la NOTE 1
- examen terminal (étude de cas : travail individuel) : 2/3 de la NOTE 1

PROJET : présentation orale par groupe de projet (avec Powerpoint, prezi ou autre ...) NOTE 2 coeff.1

* La note d'un travail de groupe s'applique à tous les membres de l'équipe, à moins qu'un avis contraire soit communiqué par écrit par l'ensemble des membres de l'équipe.

BIBLIOGRAPHIE/WEBOGRAPHIE GENERALE INDICATIVE

DEMEURE, C. /BERTELOOT, S [2015], *Aide-mémoire - Marketing*, Dunod
RICHARD LANNEYRIE, S [2013], *Les clés du Marketing*, Génie des Glaciers
VERNETTE, E [2018], *Techniques d'études de marché*, Vuibert
www.afecreation.fr

Informatique de gestion

Objectifs : maîtriser le pack office

Anglais des affaires

Objectifs

Préparation au certificat de compétences en langues de l'enseignement supérieur (CLES)

Communication

Objectifs :

- Communiquer sur la Licence et travailler en mode projet.
- Comprendre les mécanismes de la communication en entreprise.
- Découvrir les différentes techniques d'animation et de formation du personnel.
- Utiliser les techniques de communication et d'animation.

Plan détaillé du cours :

1 Communication de la Licence :

- Créer les groupes de travail.
- Elaboration de la stratégie globale de communication. (Diagramme de GANTT).
- Création et mise en place des outils de communication.

2 Communiquer en entreprise :

- Connaître ses équipes pour mieux les encadrer.
- Mieux connaître les profils des équipes.
- Etre un émetteur et un récepteur efficace.
- Savoir communiquer et passer un message.
- Les types de communication en entreprise.
- Les acteurs de la communication dans l'entreprise.
- Les moyens pour communiquer à l'écrit en entreprise. (Mail, note de service, ...)

3 Les techniques d'animation :

- Étude des différentes techniques d'animation en entreprise : briefing, brainstorming, ...
- Connaître son style d'animation.
- Mise en pratique des différentes techniques d'animation à travers des mises en situation.

4 Les techniques de formation.

- Découverte des 5 méthodes pédagogiques.
- Comment motiver un adulte en formation.
- Construire une séquence de formation.
- Animer une séquence de formation devant un public.

Modalités d'évaluation :

Examen terminal : sur table sous forme d'une étude de cas. (durée 2h).

Bibliographie conseillée :

Le guide des techniques d'animation. Françoise LAURE. Edition DUNOD.
Guide de la communication. Jean Claude MARTIN. Edition MARABOUT.
Mener une réunion efficace. René MOULINIER. Editions d'organisation.
Concevoir et animer un stage de formation. Nicolas Jousse. Edition Eyrolles.

Objectifs :

1. Intégrer une méthodologie de diagnostic financier – compréhension du besoin du client – feuille de route – analyses – restitutions ;
2. Comprendre les principes fondamentaux (avec des rappels) ;
3. Connaître le couple (rentabilité – risque) ;
4. Acquérir une boîte à outils ;
5. Acquérir des automatismes (applications dans l'agroalimentaire) ;
6. Exemples concrets – cas d'entreprise.

Bibliographie :

Josette PILVERDIER – LATREYTE « Finance d'Entreprise » Economica

Gérard MELYON « Gestion Financière » - édition Lexifac Gestion 2007

Gérard et Kevin MELYON « Comptabilité Analytique » - édition Lexifac Gestion Bréal 2011

Béatrice et Francis GRANDGUILLLOT - « Comptabilité de Gestion » - édition Gualino 2013

Jean-Louis AMELON « L'essentiel à connaître en Gestion Financière » MAXIMA ed 2000

Béatrice et Francis GRANDGUILLLOT « Analyse Financière » Cours et Exercices – ed Gualino 2012

Georges LANGLOIS et Michèle Mollet « Gestion Financière » Manuel et CD Exercices

épreuve n° 4 DECF Edition Foucher

Alain MARION « Analyse Financière – concepts et méthodes » - édition Dunod

Gilles BRESSY et Christian KONKUYT « Economie d'entreprise » - édition Sirey – 1995

Thierry CAPRON « GESTION mode d'emploi » Guide Marabout

Laurent BATSCHE « ABC de la Comptabilité » Guide Marabout

Béatrice et Francis GRANDGUILLLOT - « Comptabilité Générale – principes généraux » - éd Gualino 2012

Alain JOUNOT « 100 questions pour comprendre et agir – RSE et Développement Durable » – éd Afnor 2010

Modalités d'évaluation :

Contrôle continu : aucun

Examen terminal : épreuve de 3 heures – sans documents – cours + applications

Gestion des ressources Humaines

Objectifs :

1. Cours d'introduction à la Gestion des Ressources Humaines visant à fournir un bagage pratique et théorique
2. Aborder les principales fonctions des RH

Bibliographie

CADIN L., GUERIN F., PIGEYRE F. (2007), Gestion des Ressources Humaines, Dunod

GAULEJAC (de) V. (2005), La société malade de la gestion – Idéologie gestionnaire, pouvoir managérial et Harcèlement social, Editions Seuil, coll. « Economie Humaine »

GUILLOT-SOULEZ C. (2011), La gestion des ressources humaines, Gualino

LOUART P., VILETTE M.-A. (2010), La GRH dans les PME, Vuibert

MARTORY B., CROZET D. (2010), La gestion des ressources humaines, Dunod

PERETTI J-M (2010), Ressources Humaines, Vuibert

Introduction : histoire et définition de la GRH : "la GRH vs. L'administration du personnel ?" ; les métiers de la GRH

1. La place de la fonction RH dans l'entreprise
2. Les grandes fonctions de la GRH : "recrutement et intégration", rémunération et pilotage de la masse salariale, évaluation, formation
3. Retour sur des "concepts-outils" et leurs implications managériales : le métier, la compétence/la qualification et l'emploi

Conclusion : anticiper en GRH (Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences, Prospective des Métiers) : mise en évidence d'un paradoxe.

Evaluation : devoir sur table de 2 HEURES

Fondement Théorique : Définition, présentation, les normes, ...

La norme ISO 9000 : Le référentiel, les étapes de mise en œuvre

Le système de Management de Qualité

Fonctionnement général

Système documentaire

Procédure Gestion Projet

Les normes ISO 14000 et OHSAS 18001

H.A.C.C.P.

Les démarches qualité en Agro-alimentaire

Modalités d'évaluation

Exercice personnel : 25%

Oral en groupe : 25%

Examen terminal : 50%

Communication commerciale

Ce cours s'articulera autour d'éléments théoriques sur les techniques de vente, mais il sera toujours agrémenté d'exercices pratiques. Ces exercices doivent permettre à l'étudiant de faciliter l'entretien vente dans la négociation commerciale.

- A) LA NÉCESSITÉ DES TECHNIQUES DE VENTE
- B) LES PROBLÈMES DES TECHNIQUES DE VENTE
- C) LES DIFFÉRENTS STYLES DE VENTE
- D) LES ÉTAPES D'UN ENTRETIEN DE VENTE
- E) COMMUNICATION COMMERCIALE
- F) LA PRÉSENTATION DU VENDEUR

Evaluation : Contrôle continu (2 notes individuelles et une note de groupe) et Examen final

Bibliographie :

- **Négociation** , Auteur(s) : J. Sohier , Editeur(s) : Vuibert , Date de parution : 19/04/2013
- **La négociation commerciale en pratique**, Prix DCF Paris, Auteur(s) : P. David, Editeur(s) : Eyrolles, Date de parution : 20/06/2013
- **L'art de convaincre**, Du bon usage des techniques d'influence, Auteur(s) : P. Lebreton, M. Nivoix, Editeur(s) : Eyrolles, Date de parution : 20/06/2013
- **La négociation**, Auteur(s) : Lionel Bellenger, Editeur(s) : PUF, Collection : Que sais-je ?

IV Le stage ou la période professionnelle

L'objectif du stage ou de la période professionnelle (contrat de professionnalisation) est d'acquérir une véritable expérience et éventuellement de nouer des contacts pour un futur emploi.

Une recherche active de l'étudiant est donc nécessaire pour repérer un établissement de taille significative, disposant d'une certaine réputation et d'une capacité de recrutement. L'étudiant doit également être soucieux de l'intérêt de la mission ou des missions qui lui seront confiées. Il ne s'agit pas de stages de technicien mais de stage de cadre (participer à la gestion courante de l'entreprise, mais aussi participer à l'amélioration de l'organisation et de la gestion à moyen ou long terme de l'entreprise, ou encore proposer des projets de développement ou d'innovation).

La durée de stage est d'un minimum de 80 jours en entreprises soit 16 semaines

Il est à plein temps dans son entreprise sur les périodes qui correspondent aux vacances universitaires.

Le stage doit faire l'objet d'une convention de stage établie en 4 exemplaires et signée (par l'entreprise, l'étudiant, le responsable de la formation et le président de l'Université) au moins une semaine avant le départ en stage. A la convention de stage doivent être jointes une photocopie de la carte étudiant et une attestation d'assurance responsabilité civile.

En fin de scolarité, l'étudiant devra soutenir devant un jury un rapport relatif aux missions réalisées lors de sa période de stage ou sa période professionnelle (ou de salarié). Le jury est constitué d'un enseignant et d'au moins un professionnel du lieu de stage ou de période professionnelle. Le rapport est à déposer au secrétariat une semaine avant la date de jury.

Consignes pour la rédaction du rapport de stage

Licence professionnelle GO3A

Le rapport reprend les parties classiques : introduction, remerciements, sommaire, corps du mémoire, conclusion, annexes, bibliographie.

Si l'étudiant utilise des abréviations, une liste des abréviations devra être rédigée pour faciliter la lecture du rapport.

L'introduction :

Elle doit permettre au lecteur d'identifier clairement les motivations qui ont présidé au choix de l'entreprise, les missions qui ont été confiées à l'étudiant (salarié ou stagiaire) et les missions que l'étudiant (salarié ou stagiaire) a suggérées à son responsable alors que les tâches afférentes à ces missions n'étaient pas prévues au début du stage.

Ce 3ème point peut être présenté sous la forme d'un projet d'amélioration ou d'un point que l'on souhaite particulièrement approfondir parmi les tâches de la mission

La 1ère partie :

Pour cette première partie, vous pouvez vous aider du fil conducteur suivant :

Présentation générale et rapide de l'entreprise de l'entreprise

- ✓ Historique,
- ✓ Zone d'activité
- ✓ Les métiers : CA par activité,
- ✓ Les hommes,
- ✓ l'organisation,
- ✓ gestion des ressources humaines
- ✓ recrutement
- ✓ gestion des effectifs
- ✓ formations
- ✓ Les outils,
- ✓ « situation financière », résultats,

Points forts / points faibles de l'entreprise

Environnement

- ✓ Les marchés,
- ✓ Les clients : potentiels, attentes, « segmentation »
- ✓ La concurrence : points forts / points faibles
- ✓ La conjoncture, les tendances,
- ✓ La réglementation,
- ✓ Les évolutions technologiques,

Opportunités et menaces

Stratégie d'entreprise

- ✓ La politique commerciale
- ✓ Les objectifs et leur détermination
- ✓ Objectifs qualitatifs
- ✓ Objectifs quantitatifs
- ✓ Leur suivi

Les actions marketing : le marketing mix

Points forts et points faibles du marketing mix

Les produits

- ✓ Les gammes
- ✓ Modes de référencement
- ✓ Critères de choix d'un fournisseur à partir d'exemples
- ✓ Critères de choix d'un produit à partir d'exemples

- ✓ Gestion des commandes et des stocks
- ✓ Les prévisions de vente et leur suivi
- ✓

Points forts / points faibles

Les prix

- ✓ Politique et stratégie de prix
- ✓ Les tarifs
- ✓ Les grilles de remise
- ✓ Le suivi des conditions commerciales

Points forts / points faibles

La distribution

Selon les marchés,

- ✓ Enlèvements magasin et leur gestion
- ✓ Livraisons directes et leur gestion
- ✓ Gestion des stocks

Points forts / points faibles

Les forces de vente : (axé pour les étudiant (salarié ou stagiaire) s ou salariés de l'option Commerce/vente, pour les étudiant (salarié ou stagiaire) s de l'option Gestion/Conseil faire le parallèle avec le domaine d'activité étudié)

- ✓ Effectifs
- ✓ Niveau de formation ou expérience
- ✓ Formations techniques
- ✓ Formations produits
- ✓ Formations commerciales
- ✓ Les aides à la vente
- ✓ Les fiches produits
- ✓ Les argumentaires
- ✓ Gestion de secteurs :
- ✓ Portefeuille
- ✓ Clients / Prospects
- ✓ Le fichier potentiel
- ✓ Organisation des campagnes
- ✓ Gestion du temps
- ✓ Permanences
- ✓ Gestion des tournées
- ✓ Nombre de visites
- ✓ Suivi des visites
- ✓ Le management commercial

Points forts / points faibles

La communication

- ✓ Les contacts directs individuels : TC, Agent de centre, siège, Chauffeurs,
- ✓ Les réunions
- ✓ Téléphone
- ✓ La communication écrite
- ✓ Mailing
- ✓ Journal
- ✓ Fax
- ✓ Internet
- ✓ **Points forts / points faibles**

La deuxième partie :

Cette partie doit présenter les missions confiées à l'étudiant (salarié ou stagiaire) : on doit retrouver des informations permettant de savoir pourquoi ces missions devaient être effectuées (attentes, objectifs assignés,) et comment l'étudiant (salarié ou stagiaire) les a réalisées (planning, déroulement, propositions faites par l'étudiant (salarié ou stagiaire),...).

Plus généralement, on doit y retrouver :

- le diagnostic interne et externe de l'étudiant (salarié ou stagiaire) de l'existant sur le sujet relatif à la mission face au fonctionnement global de l'entreprise,
- objectifs visés en définissant des critères de mesure : quantitatifs, qualitatifs, échéance, ...
- réalisation concrète de la mission : étape par étape

La troisième partie :

Cette partie concerne le développement d'un projet destiné à l'entreprise ou le développement approfondie d'une mission avec une analyse et une critique pertinente. Ce projet doit être le prolongement de vos constats de la 2ème partie. Vous présenterez donc la problématique du projet, la méthodologie, les résultats attendus ou déjà observés et un avis personnel critique dans un sens constructif.

En conclusion :

Il sera important de faire ressortir la synthèse de la 3ème partie (mission ou/et projet) et ce que cela a apporté tant à l'entreprise qu'à l'étudiant (salarié ou stagiaire). Mais aussi, quelles actions restent à mener et quelles sont les nouvelles propositions. L'étudiant (salarié ou stagiaire) devra faire preuve d'analyse et de recul critique vis à vis de son rapport, de ses missions et de son entreprise.

La conclusion doit contenir un compte rendu des actions menées en vue de la promotion de la licence.

La forme du rapport

Il est recommandé d'utiliser une police « classique » (Times roman, arial...) et de taille lisible (11 ou 12) ... Le texte doit être justifié et placé sur la page de droite. Les numéros de page doivent être centrés en bas de page. Des illustrations pourront être mises en page de gauche.

Le rapport doit contenir entre 30 et 50 pages.

Modalités de Contrôle des Connaissances Licence Professionnelle Adoption par la CFVU du 28/03/2017

Les présentes règles communes de contrôle des connaissances s'inscrivent dans le cadre réglementaire national défini par les textes suivants :

- le code de l'éducation, notamment ses articles L. 611-2, L. 612-2 à L. 612-3 ;
- l'arrêté du 17 novembre 1999 relatif à la licence professionnelle mis à jour ;
- l'arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, licence professionnel et master
- le décret n°2005-1617 du 21 décembre 2005 et la circulaire n°2011-220 du 27 décembre 2011 sur l'aménagement des examens et des concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur pour les candidats présentant un handicap

- le décret n° 2002-707 du 29 avril 2002 relatif au sport de haut niveau, l'article L611-4 du code de l'éducation et la note de service du 30 avril 2014 définissant les aménagements nécessaires à l'organisation et le déroulement des études ;

Stages :

- code de l'éducation, notamment ses articles L124-1 à L124-20, D124-1 à D124-9
- code du travail
- code de la Sécurité sociale
- loi n° 2014-788 du 10 juillet 2014 tendant au développement, à l'encadrement des stages et à l'amélioration du statut des stagiaires
- décret n° 2014-1420 du 27 novembre 2014 relatif à l'encadrement des périodes de formation en milieu professionnel et des stages

Chapitre I : Dispositions générales.

- La licence professionnelle est un diplôme national de l'enseignement supérieur conférant à son titulaire le grade de licence. Elle est conçue dans un objectif d'insertion professionnelle. La formation valide l'obtention de 60 crédits ECTS. La licence professionnelle sanctionne un niveau correspondant à 180 crédits ECTS.

- Les diplômes de licence professionnelle sont enregistrés au répertoire national des certifications professionnelles dans les conditions prévues à l'article L. 335-6 du code de l'éducation et classés au niveau II de la nomenclature interministérielle de niveaux de formation.

- La formation conduisant à la licence professionnelle est conçue et organisée dans le cadre de partenariats étroits avec le monde professionnel.

Elle conduit à l'obtention de connaissances et de compétences nouvelles dans les secteurs concernés et ouvre à des disciplines complémentaires ou transversales. Elle vise à :

- apporter les fondements d'une activité professionnelle et conduire à l'autonomie dans la mise en œuvre de cette activité ;
- permettre, au titre de la formation continue, à des personnes engagées dans la vie professionnelle de valider les connaissances et les compétences acquises dans leurs activités professionnelles, de les compléter et d'obtenir la reconnaissance d'un diplôme national ;
- donner à ses titulaires les moyens de faire face aux évolutions futures de l'emploi, maîtriser le développement de leur carrière professionnelle et de leurs besoins de qualification et leur permettre de continuer leur parcours de formation dans le cadre de l'éducation tout au long de la vie.

Chapitre II : Accès aux études de licence professionnelle

Pour être accueillis dans les formations conduisant à la licence professionnelle, les étudiants doivent justifier :

- soit d'un diplôme national sanctionnant deux années d'enseignement supérieur validées (DEUG, DUT, BTS, BTSA, DEUST) dans un domaine de formation compatible avec celui de la licence professionnelle ;
- soit, dans les mêmes conditions, de la validation de 120 crédits ECTS dans le cadre d'un cursus de licence ;
- soit, dans les mêmes conditions, d'un diplôme ou titre homologué par l'Etat au niveau III ou reconnu, au même niveau, par une réglementation nationale ;
- soit de l'une des validations prévues aux articles L. 613-3, L. 613-4 et L. 613-5 du code de l'éducation.

Les formations conduisant à la licence professionnelle sont conçues pour accueillir ces différents publics.

Chapitre III : Organisation des enseignements.

- Organisé, sauf dispositions pédagogiques particulières, en **deux semestres**, le cursus de la licence professionnelle articule et intègre enseignements théoriques, enseignements pratiques et finalisés, apprentissage de méthodes et d'outils, périodes de formation en milieu professionnel, notamment stage et projet tutoré individuel ou collectif.

La pédagogie doit faire une large place à l'initiative de l'étudiant et à son travail personnel, pour mettre en œuvre les connaissances et les compétences acquises. A cette fin, le stage ou le projet tutoré implique l'élaboration d'un mémoire qui donne lieu à une soutenance orale.

La licence professionnelle réalise une mise en contact réelle de l'étudiant avec le monde du travail de manière à lui permettre d'approfondir sa formation et son projet professionnel et à faciliter son insertion dans l'emploi.

- Les enseignements de la licence professionnelle sont dispensés en formation initiale et en formation continue ; ils sont organisés de façon intégrée entre établissement de formation et milieu professionnel.

Les étudiants relevant de la formation continue peuvent être dispensés de certains enseignements ou autres activités pédagogiques qui sont ainsi réputés acquis dans les conditions fixées par les articles R. 613-32 à R. 613-37 du code de l'éducation.

- Les enseignements sont assurés par des enseignants-chercheurs, des enseignants et, pour au moins 25 % de leur volume, par des enseignants associés ou des chargés d'enseignements exerçant leur activité professionnelle principale dans un secteur correspondant à la licence professionnelle.

- Des dispositifs de formation différenciés sont élaborés pour tenir compte des acquis et des besoins spécifiques des étudiants d'origines différentes. Ces dispositifs qui précisent les enseignements à suivre et les autres modalités pédagogiques sont établis par l'équipe pédagogique sous l'autorité du responsable de la licence professionnelle.

Le stage comporte de 12 à 16 semaines.

Le projet tutoré représente au moins un quart du volume de la formation, hors stage.

Chapitre IV : Validation des parcours de formation.

- Diplôme de licence professionnelle

La licence professionnelle est décernée aux étudiants qui ont obtenu à la fois une moyenne générale égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'ensemble des unités d'enseignement, y compris le projet tutoré et le stage, et une moyenne égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'ensemble constitué du projet tutoré et du stage.

- Mentions de réussite

Attribution de la mention Passable : moyenne générale égale ou supérieure à 10/20 et inférieure à 12/20

Attribution de la mention Assez Bien : moyenne générale égale ou supérieure à 12/20 et inférieure à 14/20

Attribution de la mention Bien : moyenne générale égale ou supérieure à 14/20 et inférieure à 16/20

Attribution de la mention Très Bien : moyenne générale égale ou supérieure à 16/20.

- Les aptitudes et l'acquisition des connaissances et des compétences sont appréciées soit par un contrôle continu et régulier, soit par un examen terminal, soit par ces deux modes de contrôle combinés. Les modalités de contrôle continu prévoient la communication régulière des notes et résultats à l'étudiant et, s'il le souhaite, la consultation des copies.

Le mode du contrôle continu et régulier est à privilégier sur l'ensemble du cursus conduisant à la licence professionnelle.

* Contrôle continu et examen terminal.

Plusieurs modalités de calcul de la note finale des Eléments Constitutifs (EC) ou Unité d'Enseignement (UE) sont envisageables et sont déclinées dans le règlement des études qui doit être communiqué aux étudiants le mois qui suit la rentrée universitaire. Les décisions prises ne peuvent plus varier dans l'année.

* Les modalités des examens terminaux (écrits) doivent veiller à garantir l'anonymat des copies.

- Les unités d'enseignement sont affectées par l'établissement d'un coefficient qui peut varier dans un rapport de 1 à 3. Lorsqu'une unité d'enseignement est composée de plusieurs éléments constitutifs, ceux-ci sont également affectés par l'établissement d'un coefficient qui peut varier dans un rapport de 1 à 3.

- La compensation entre éléments constitutifs d'une unité d'enseignement, d'une part, et les unités d'enseignement, d'autre part, s'effectue sans note éliminatoire.

- Lorsqu'il n'a pas été satisfait au contrôle des connaissances et des aptitudes, l'étudiant peut conserver, à sa demande, le bénéfice des unités d'enseignement pour lesquelles il a obtenu une note égale ou supérieure à 8 sur 20.

Un étudiant redoublant peut conserver des notes comprises entre 08 et 10/20.

- Sessions d'examen (voir annexe session et langues))

Deux sessions de contrôle des connaissances et aptitudes sont organisées : une session initiale et une session de rattrapage après une première publication des résultats.

Une session de rattrapage est organisée au minimum quinze jours après la publication des résultats.

On entend par « session », l'ensemble des opérations visant au contrôle des connaissances et se terminant par une décision de jury.

- Lorsque la licence professionnelle n'a pas été obtenue, les unités d'enseignement dans lesquelles la moyenne de 10 a été obtenue sont capitalisables. Ces unités d'enseignement font l'objet d'une attestation délivrée par l'établissement.

- La licence est délivrée sur proposition d'un jury désigné en application des articles L. 613-1 et L. 613-4 du code de l'éducation. Ce jury comprend, pour au moins un quart et au plus la moitié, des professionnels des secteurs concernés par la licence professionnelle.

Le jury comprend au moins 3 personnes parmi les titulaires ou suppléants désignés par le Président.

- BONUS :

Prise en compte du sport, des langues, de la pré-pro, de toute autre discipline enseignée dans une filière de l'ULCO prise en option par l'étudiant, et d'autres types d'investissements en relation avec les études (ateliers d'expression artistique, stage facultatif, évaluation des Emplois Apprentis Professeurs...) en plus du programme normal, pour un bonus fixé à 3% du total maximum des points.

Important :

* Si plusieurs activités à points bonus sont suivies par un étudiant pendant un semestre donné, les points bonus se cumulent (le cumul ne pouvant dépasser les 3% prévus)

* Au maximum, l'étudiant pourra obtenir 0,6 points de bonus à l'année.

* Le jury prend en compte le bonus au semestre dans le respect du total des points de bonus autorisé à l'année (0,6 points).

Note obtenue en activité Bonus au semestre	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Nombre de points ajoutés à la moyenne du semestre / 20	0	0,06	0,12	0,18	0,24	0,3	0,36	0,42	0,48	0,54	0,6

Attention : le BONUS de l'année est égal à : (BONUS semestre 1+ BONUS semestre 2) / 2

- Déroulement des examens

* Le sujet d'examen doit spécifier clairement les documents autorisés (notamment le dictionnaire papier), à défaut aucun document ne peut être utilisé par l'ensemble des étudiants.

Les traducteurs électroniques et tout objet connecté (téléphone portable, montre, lunettes...) sont interdits (les étudiants en seront informés).

* Retard

Les étudiants doivent être présents 15mn dans la salle d'examen avant le début de l'épreuve.

Les retards individuels sont exceptionnels et doivent être justifiés.

Ils sont soumis à l'appréciation du Président du Jury ou de son représentant dans la salle sous réserve qu'aucun étudiant n'ait quitté la salle.

Aucun temps supplémentaire ne sera accordé.

En cas de circonstances exceptionnelles (grève, conditions météorologiques notamment), le président de jury ou le Vice-Président en charge de la CFVU si nécessaire peut décider, soit de retarder le commencement de l'épreuve en fonction de la durée supplémentaire d'acheminement des candidats, soit de la reporter à une date ultérieure.

Le procès-verbal d'examen doit indiquer le nom des étudiants retardataires avec leur heure d'arrivée.

*** Défaillance**

Un étudiant est « défaillant » s'il n'a passé aucune épreuve de l'année en cours. Les semestres ne pourront donc être validés.

*** Absence aux examens**

Session 1 : Un étudiant absent à une épreuve ou matière en session 1 est ajourné et doit repasser l'épreuve ou la matière en session 2.

Session 2 : Un étudiant absent à une épreuve ou matière en session 2 :

- S'il était présent en session 1 : la note de session 1 est reprise.

- S'il était déjà absent en session 1 :

↳ Absence justifiée en session 2 (ABJ) : le jury peut exceptionnellement statuer sur les résultats de l'étudiant ;

↳ Absence injustifiée en session 2 (ABI) : l'étudiant est ajourné

Si l'étudiant présente un justificatif d'absence dans un délai de 5 jours ouvrables à compter de l'examen, la justification est appréciée par le jury au regard de situations particulières (accident, deuil, intervention chirurgicale d'urgence, convocation à la journée citoyenne...).

L'étudiant peut être noté ABJ (note de 0/20) et non défaillant.

Attention : ABI ou ABJ = note « 0 » dans APOGEE ; blocage manuel dans APOGEE pour ABI.

La présence des étudiants boursiers à l'ensemble des enseignements, examens et contrôles continus est obligatoire.

- Régime Spécial d'Etudes : art 10 arrêté du 22/01/2014 (voir visas)

La commission de la formation et de la vie universitaire du conseil académique ou du conseil de l'établissement qui a compétence en matière de formation fixe les modalités pédagogiques spéciales prenant en compte les besoins spécifiques d'étudiants dans des situations particulières, notamment des étudiants salariés ou assumant des responsabilités particulières dans la vie universitaire, la vie étudiante ou associative, des femmes enceintes, des étudiants chargés de famille, des étudiants engagés

dans plusieurs cursus, des étudiants handicapés, des artistes et des sportifs de haut niveau. Ces modalités pédagogiques peuvent s'appuyer sur les technologies numériques.

* Sportifs de haut niveau (SHN) :

Le SUAPS peut attester de ce statut de SHN et diffusera la liste des étudiants SHN largement dans les départements et composantes.

Les étudiants qui souhaitent bénéficier d'aménagements particuliers liés à ce statut doivent apporter un justificatif et donner le calendrier des compétitions.

Les étudiants bénéficiant de ce statut doivent informer les départements des changements de calendrier au moins 15 jours avant.

Le SUAPS enverra la liste des étudiants ayant une pratique sportive et participant à des compétitions (hors SHN). Les formations éviteront de placer les contrôles continus et les examens le jeudi après-midi.

Une date limite est à fixer pour se déclarer SHN : la commission SUAPS se réunit en juin, mi-octobre et mi-novembre.

* Handicap :

Respect des textes réglementaires visés plus haut.

Le médecin et les infirmières évaluent les besoins et aménagements nécessaires, en lien avec les responsables pédagogiques.

La Commission Consultative Handicap (CCH) émet un avis et le Président décide des mesures d'accompagnement.

Le BVE assure la mise en place et le suivi des mesures d'accompagnement.

* Statut d'Etudiant Salarié :

Peuvent demander à bénéficier de ce statut, les étudiants effectuant 60 h par mois ou 120 h par trimestre.

Il doit attester de son statut de salarié (attestation de l'employeur).

Il est dispensé d'assiduité à l'ensemble des enseignements.

Il peut ne pas passer le contrôle continu et est invité à passer l'examen terminal.

Si seul le contrôle continu est proposé, un examen terminal doit être prévu pour l'étudiant salarié.

Annexe Session et Langues

Session 2 en Langue Vivante Étrangère obligatoire

Le 2nd semestre de l'année en cours s'inscrivant dans la continuité du 1er semestre, l'étudiant qui a obtenu une note globale inférieure à 10/20 au 1er semestre et égale ou supérieure à 10/20 au 2nd semestre garde la note obtenue au 2nd semestre pour les épreuves de rattrapage du 1er semestre en session 2.
En session 2, un seul sujet sera donné pour l'année de formation.

Bonus Centre de Langues (options LV2-LV3) et CLES

Les enseignements facultatifs suivis dans le cadre du Centre de Langues donnent lieu à une évaluation dans le cadre du contrôle continu. La moyenne des notes de contrôle continu donne lieu à une note prise en compte dans le Bonus chaque semestre.

La réussite totale ou partielle au CLES (ou autre certification) donne lieu à l'attribution d'une note bonus selon le tableau de conversion des notes CLES en Licence pour le 2nd semestre de l'année d'études en cours (cf. ci-dessous).

De même toute autre certification en langue pourra faire l'objet d'une demande de conversion en points bonus par la Commission LANSAD.

Tableau de correspondance des notes CLES (bonus) pour la Licence pro

	Obtention d'une certification B1	Obtention d'une certification B2
4 compétences validées	16/20	20/20
3 compétences validées	11/20	15/20
2 compétences validées	8/20	12/20
1 compétence validée	5/20	7/20
0 compétence validée	0/20	0/20

Pour tout renseignement, merci de vous rapprocher du Service LANSAD/CRL/CLES : lansad@univ-littoral.fr

VI Assurances

Afin de se prémunir contre les risques liés aux activités menées dans le cadre des études (stages, projets tuteurés, visites...) y compris à l'étranger, les étudiants souscrivent obligatoirement à une assurance de responsabilité civile.

En cas d'usage d'un véhicule personnel pour les déplacements effectués dans le cadre de leurs études, les étudiants vérifient que leur assurance couvre ces déplacements.

VII Contrôle des connaissances

Les aptitudes et l'acquisition des connaissances sont appréciées par des contrôles continus et et/ou par un examen terminal, en fonction des matières et des enseignements.

Chaque enseignant doit définir au démarrage du cours, le mode d'évaluation si celui-ci est différent de celui cité précédemment.

Il n'y a pas de note éliminatoire, sauf pour l'UE 9 (rapport de stage et projets tuteurés) qui doit être supérieur à 10.

Règlement intérieur

Toute tentative de fraude aux examens sera sanctionnée.
Tout travail écrit ou oral s'appuyant sur une imitation de travaux préexistants (par exemple la copie de document Internet) non cités en sources bibliographiques sera considéré comme un acte de plagiat condamnable par la loi.

Tout utilisateur de la salle informatique veille à respecter la Charte de bon usage des ressources informatiques et des réseaux de l'Université du Littoral Côté d'Opale

Les calculatrices alphanumériques sont interdites aux examens en vertu d'un règlement défini par l'Université du Littoral.

L'ordinateur personnel pourra être utilisé que sous l'accord de l'enseignant.

Les téléphones portables doivent être éteints et rangés dans les sacs pendant toute activité pédagogique. Dans le cas contraire, l'étudiant sera exclu du cours par l'enseignant.

L'assiduité à l'ensemble des enseignements est obligatoire, d'une façon générale. Les enseignants ont la responsabilité du contrôle des présences aux activités dont ils ont la charge.

Les absences doivent être motivées de manière écrite auprès des enseignants et du secrétariat pédagogique (certificat médical, photocopie de convocation...). Les absences pour convenance personnelle n'ont aucune valeur.

Le conseil des enseignants peut demander l'exclusion d'un étudiant en cas d'absences multiples et injustifiées.

En cas d'absences multiples et injustifiées un signalement est effectué au CROUS qui peut décider la suspension momentanée ou définitive du versement des bourses.

Toute absence à un contrôle continu est sanctionnée par la note zéro, sauf si elle est recevable. *Seules sont recevables, les absences pour raison médicale établie par certificat ou pour cas de force majeure attesté par un document.*

Un étudiant absent à un examen terminal est considéré comme ajourné.

Les étudiants relevant de la Formation Continue doivent également justifier leurs absences auprès du CUEEP.

REGLEMENT DU DEROULEMENT DES EXAMENS

- 1- Les plannings d'examens seront affichés dans les couloirs au minimum une semaine avant le début des épreuves.
- 2- Il est interdit de fumer dans les salles d'examens et dans les couloirs.
- 3- Les étudiants doivent absolument être munis d'une pièce d'identité avec photo pour passer les examens (carte d'étudiant, carte nationale d'identité, permis de conduire etc...).
- 4- Les étudiants sont priés d'arriver un quart d'heure avant le début des épreuves. Aucun étudiant en retard ne sera admis en salle d'examens une fois les sujets distribués, quel que soit le motif.
- 5- Les étudiants doivent s'installer sur la table dont le numéro correspond à celui qui leur a été attribué à l'affichage. Attention : un étudiant par table.
- 6- Les cartables doivent être déposés à l'entrée de la salle d'examen. Les téléphones portables doivent être éteints.
- 7- Les étudiants n'auront sur leur table que le papier de brouillon, et la copie, et éventuellement les documents autorisés (mentionnés sur le sujet). Les étudiants sont priés de se présenter aux examens avec leur matériel (stylo, effaceur, calculatrice). Les échanges de matériels ne seront pas autorisés pendant les épreuves.
- 9- Les traducteurs électroniques et les téléphones portables sont interdits

- 10- L'épreuve commence lorsque tous les étudiants ont eu le sujet : l'heure de début et l'heure de fin d'épreuve sera inscrite sur le tableau.
- 11- Toute communication entre étudiants est strictement interdite.
- 12- Les étudiants sont priés de numérotter les intercalaires s'ils en utilisent. Ils n'inscriront sur ceux-ci que leur numéro d'étudiant. Ne pas mettre, ni le nom, ni le prénom pour conserver l'anonymat des copies.
- 13- Les étudiants peuvent demander aux surveillants au début ou en fin d'épreuve, une attestation de présence aux examens.
- 14- Les étudiants ne peuvent quitter la salle avant l'expiration de la première heure de composition. Ils le feront en silence.
- 15- En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux examens, le surveillant responsable de la salle saisira les pièces et matériels permettant ultérieurement d'établir la réalité des faits. Il dressera un procès-verbal contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude.
- 16-En cas de refus de signer, mention est portée au procès-verbal.
- 17-Toutefois, en cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle d'examen pourra être prononcée par les autorités compétentes (Président de l'Université ou ses délégués : nominativement désignés).
- 18-Toute tentative de fraude entraînera des poursuites devant la commission disciplinaire de l'Université du Littoral.
- 19-En cas de fraude, les sanctions encourues sont :
- l'avertissement
 - le blâme
 - l'exclusion de l'établissement pour une durée maximale de 5 ans
 - l'exclusion définitive de l'établissement
 - l'exclusion de tout établissement

SIEGE DE L'ULCO

1 place de l'Yser
BP 1022
59375 DUNKERQUE cedex 1
Téléphone : 03.28.23.73.73
Télécopie : 03.28.23.73.13

CENTRE DE GESTION UNIVERSITAIRE (CGU) DE BOULOGNE SUR MER

COORDONNEES

Centre universitaire « Saint Louis »
21, rue Saint Louis B.P. 774
62327 Boulogne sur Mer cedex
Téléphone : 03. 21.99.41.00
Télécopie : 03. 21.99.41.52

STRUCTURE ADMINISTRATIVE

Directeur du CGU :Thierry RIGAUX
Secrétaire de Direction : Aurore MONROUZEAU et Christèle ROGEE, Tel. 03 21 99 41 03

COMPOSANTES DU CGU

Département Economie-Gestion
Département Droit ;
Département Lettres Modernes et Français Langues Etrangères ;
Département Histoire ;
Département Langues ;
IUP Agro et Halio Alimentaire ;
IUT Biologie ;
Département S.T.A.P.S. (Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives) ;

SERVICES IN SITU

1- BIBLIOTHEQUE UNIVERSITAIRE DU LITTORAL COTE D'OPALE (BULCO)

*** Coordonnées**

B.U.L.C.O.
Place Henri Heine B.P. 155
62202 Boulogne sur Mer
Téléphone : 03.21 99 41 30
Télécopie : 03.21 99 41 41

*** Conservateur : Olivier WAGNER**

*** Jours et heures d'ouverture**

- lundi au vendredi de 8h00 à 19h00 sans interruption
- le samedi de 9h00 à 12h00.

***Les services offerts :**

- la B.U.L.C.O.
- le prêt : pour les modalités précises consulter la brochure disponible à
 - le prêt inter-bibliothèque
 - accès Internet
 - consultation de CD ROM sur rendez-vous.

2 - LA MAISON DE L'ETUDIANT

*** Coordonnées**

10 Rue des Carreaux
62200 Boulogne sur Mer
Téléphone : 03.21.30.40.40

*** Services offerts**

S.U.A.I.O. (Service Universitaire Accueil Information Orientation)

Réception à la salle de documentation
du lundi au Vendredi : 14 h 00 – 17 h 00
du lundi au vendredi : le matin sur rendez-vous ; Tel. : 03.21.30.40.44

Service social

Assistante sociale : Melle Brunez

Réception :

- Lundi de 9 h. à 12 h. sur rendez-vous (Tél. 03 21 30 40 40)
- Lundi de 13 h.30 à 16 h.30 : permanence
- Mercredi : permanence

Infirmierie

Infirmière : Mme Elise DELACRE

Réception :

- du lundi au vendredi
- 1^{er} étage de la Maison de l'Etudiant
- Téléphone : 03 21 30 40 65

Mutuelles

LMDE : permanence assurée à la Maison de l'Etudiant.

SMENO : permanence assurée à la Maison de l'Etudiant

Logement

Petites résidences universitaires, service de logement en ville,

Téléphone : 03 21 30 40 52

Bar de la Maison de l'étudiant : sandwiches possibles

3- LES SERVICES DU C.R.O.U.S.

Restaurant universitaire

* Adresse :

Centre Universitaire Saint Louis
46, rue du Vivier
62200 Boulogne sur Mer

* Période restauration : lundi au vendredi de 11h.15 à 13 h.30

* Cafétéria : restauration rapide possible ; ouverture de 9h00 à 15h00.

Logement en résidences universitaires et chez les particuliers

Ce service est situé à la Maison de l'Etudiant.
Téléphone : 03 21 30 40 52

Bourse d'études

Renseignements :

- au service scolarité de Dunkerque : 03 28 23 73 15,
- ou au C.R.O.U.S. de Lille : 03 20 88 66 10