



*Guide des études*

*Licence professionnelle*

*G03A*

*Gestion des organisations agricoles et agroalimentaires*

*Année universitaire 2023-2024*

# 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 2024*
- *Session 1 semestre 2 : début juillet 2024*
- *Session 2 : septembre 2024*

# *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** : Isabelle BARAFFE

*isabelle.baraffe@univ-littoral.fr*

**Formation continue** : FCU Boulogne sur Mer

Chargée du développement de l'alternance :

Amandine Petit : [amandine.petit@univ-littoral.fr](mailto:amandine.petit@univ-littoral.fr)

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

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 : fonctions avancées d'Excel	20,0	3	
Anglais	20,0	2	Christine Lepretre
Communication digitale	20,0	3	10 h David Seville + 10 h Céline Henry
Innovations en systèmes alimentaires durables	30,0	3	N Rivenet
Projet professionnel	10,0	2	Apecita
Environnement institutionnel	20,0	3	francois binauld
Comptabilité	44,0	5	PH LUCAND
Fiscalité	10,0	1	Ph Lucand
Business plan : marketing	20,0	3	Aurélie Briois
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
Exploitation de données à des fins d'analyse : techniques de vente	20,0	2	Aurélie Briois
Anglais	20,0	2	Christine Lepretre
Certification en production alimentaires durables	20,0	2	Mickael Poillon
Projets en productions alimentaires durables	30,0	3	N Rivenet
Stages ou alternance		8	
Fiscalité agricole	10,0	1	B Bouclet
Droit des affaires	20,0	2	A Chehah
Business plan : Finances	22,0	3	N Rivenet
Business plan : Gestion d'équipes	20,0	2	C Bourdreux

## Planning des cours

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

## 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
	<b>Total UE 1</b>	<b>9</b>	<b>94</b>
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)		
<b>Total UE 2</b>	<b>10</b>	<b>84</b>	
UE3	Expressions et communications écrites et orales		
	Anglais	4	40
	Communication	3	20
	<b>Total UE 3</b>	<b>7</b>	<b>60</b>
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
	<b>Total UE 4</b>	<b>9</b>	<b>80</b>
UE5	Action en responsabilité		
	PPP	1	10
	Rapport	8	10
	<b>Total UE 5</b>	<b>9</b>	<b>20</b>
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
	<b>Total UE 6</b>	<b>8</b>	<b>104</b>
UE7	Business plan		
	Marketing stratégique	3	20
	Finances	3	22
	Gestion d'équipes	2	20
	<b>Total UE 7</b>	<b>8</b>	<b>62</b>
	<b>Total Heures Enseignements</b>		<b>460</b>

## 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<sup>ème</sup> édition, Dunod
- DISLES, MAESO, MEAU, *Introduction à la comptabilité*, Corrigés, 2<sup>ème</sup> 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



***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 : note de groupe : évaluation du projet (note 1 : 50 % de la note finale) et évaluation individualisée (note 2 : dossier et 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
<b>TVA</b>	<p>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.</p> <p>TVA déductible : droit à déduction ; conditions de forme et de fonds ; déduction dans le temps Les exclusion du droit à déduction ;</p> <p>Travaux dirigés :détermination de la TVA nette due par un assujetti imposable et rédaction de la déclaration de TVA</p>
<b>Impôt sur les sociétés</b>	<p>► 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</p> <p>Détermination des créances acquises</p>
	<p>Détermination des dettes engagées ; analyse de charges fiscalement non déductibles</p> <p>L'acte anormal de gestion ;</p> <p>Bénéfice imposable et suivi des déficits en avant et en arrière ; dividendes distribués ; les crédits d'impôt</p>
	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

#### 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](http://www.afecreation.fr)

## **Informatique de gestion**

Objectifs : maitriser le pack office

## **Anglais des affaires**

### **Objectifs**

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

## **Environnement institutionnel**

Les différentes institutions européennes

La PAC

Le statut du JA

## 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 Kévin MELYON « Comptabilité Analytique » - édition Lexifac Gestion Bréal 2011

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

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

Béatrice et Francis GRANDGUILLOT « 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 BATSCH « ABC de la Comptabilité » Guide Marabout**

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

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

**Modalités d’évaluation :**

Contrôle continu : aucun

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

## Gestion d'équipe

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



## Techniques de vente

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 (1 note individuelle et une note de groupe)*

### *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 ?

## *Le stage ou la période professionnelle*

Pour ceux qui font leur alternance en exploitation agricole, vous devez intégrer dans votre rapport en plus des éléments demandés 3 points :

- Un diagnostic carbone
- Un calcul du cout de revient de la tonne de blé
- Une matrice SWOT de la ferme

*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 étudiante 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 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 professionnelle 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](mailto: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 FCU.



## 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 numéroter 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

## **LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS, LE HARCELEMENT ET LES VIOLENCES SEXUELLES ET SEXISTES**

Votre Université met en place un dispositif de signalement et d'alerte des discriminations, du harcèlement et des violences sexuelles et sexistes dont vous pourriez être victime dans votre vie d'étudiant.e. Vous pouvez écrire au mail à l'adresse : [stop.discrimination@univ-littoral.fr](mailto:stop.discrimination@univ-littoral.fr) ou rencontrer sur chaque pôle de l'ULCO un des trois référent.es - un.e étudiant.e, un.e enseignant.e et un.e agent.e. Toutes les infos et les coordonnées sur <https://egalite.univ-littoral.fr/>



## **INFORMATIONS PRATIQUES ET ACTIONS UNIVERSITAIRES**

### **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**

*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**

Vice-président, directeur du CGU : Thierry RIGAUX  
Responsable administratif : Karine DE FEUARDENT  
Secrétaire de Direction : Caroline DAMIENS  
Téléphone : 03 21 99 41 03

## 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 : Alessio BIONDO
- Jours et heures d'ouverture

Lundi au vendredi de 8h00 à 19h00 sans interruption

le samedi de 9h00 à 12h00.

- Les services offerts :

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

Dès le 1er septembre, il est possible de réserver à distance une salle de travail ou de réunion/formation en utilisant soit [MaBULCO](#) ou l'application Library Mobile

Pour tout savoir sur ce nouveau service : <https://www.bulco.univ-littoral.fr/nouveau-service-de-reservation-de-salles-de-travail/>

### 2. LA MAISON DE L'ETUDIANT

- Coordonnées

21 rue Saint-Louis

Bâtiment Clocheville

62200 Boulogne sur Mer

Téléphone : 03 66 25 64 02

- 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 66 25 64 00

- Service social

Assistante sociale : Mme Stéphanie GROUX

Réception :

- Lundi de 9 h. à 12 h. sur rendez-vous (Tél. 03 20 88 66 27)

- Mercredi : permanence à partir de 9h sans rendez-vous

- Infirmierie

Infirmière : Mme Elise DELACRE

Réception :

- du lundi au vendredi

-Téléphone: 03 66 25 64 09

- 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. LE SPORT

Service des Sports - 189B, avenue Maurice Schumann BP 5526 - 59379 DUNKERQUE Cedex

Téléphone : +33 (0)3 28 23 76 67

Télécopie : +33 (0)3 28 23 76 52

staps@univ-littoral.fr

Consulter le site suivant pour le détail des possibilités et les horaires des différentes activités (souvent en fin de journée dans la semaine, mais aussi pas mal de créneaux les jeudis) : <https://suaps.univ-littoral.fr/>

Boulogne: Futsal, Badminton, Musculation, Spinning, Natation, Danse Salsa, Fitness, Basket, Paddle, Kite Surf

Calais: Badminton, Tennis de table, Fitness, Natation, Musculation, Aikido, Volley, Football, Athlétisme, Escalade, Gymnastique, Basket, Boxe

Dunkerque: Handball, Aviron, Musculation, Aikido, Badminton, Escalade, Football, Futsal, Kite Surf, Volley, Basket, Tennis, Natation, Paddle

Saint-Omer: Football, Futsal, Musculation

### 4. LES LANGUES

Consulter le site suivant pour les détails et les créneaux (souvent en fin de journée) : [https://crl.univ-littoral.fr/?page\\_id=190](https://crl.univ-littoral.fr/?page_id=190)

Pour certaines langues, plusieurs niveaux de langues sont proposés (du niveau « grands débutants », A1, à un niveau plus confirmé, B1 ou B2).

Boulogne : Allemand, Arabe, Chinois, Espagnol, Italien, Portugais, FLE

Calais : Allemand, FLE

Dunkerque : Allemand, Chinois, Espagnol, Néerlandais, FLE

### 5. ACCUEIL HANDICAP

Ce service s'adresse aux étudiants atteints d'une pathologie ou d'un handicap qui nécessite des aménagements de la vie universitaire (1/3 temps, tuteur, matériel...).

Ex : Maladies chroniques, maladies nécessitant des hospitalisations, handicap moteur et/ou sensoriel, Dyslexie...

Prendre contact au plus vite auprès du secrétariat ou du Bureau de la vie étudiante au 03 28 23 74 41 ou 03

28 23 73 46 ou [vie.etudiante@univ-littoral.fr](mailto:vie.etudiante@univ-littoral.fr)

### 6. FORMATION SECOURISME – PSC1

Plusieurs sessions de formation sont organisées chaque année en fonction du nombre d'inscriptions.

Délivrance du diplôme "Protection et Secours Civiques niveau 1".

Dunkerque : 06 67 92 88 85

Boulogne-sur-Mer : 03 21 31 40 70 Monsieur Evrard à la Croix Rouge

Calais : 06 30 77 49 70 Madame Bogart Association Marquise Secourisme