



CGU de BOULOGNE SUR MER
DEPARTEMENT ECONOMIE - GESTION

Guide des études

LICENCE ECONOMIE - GESTION

3^{ème} année
PARCOURS : SCIENCES DE GESTION

Année Universitaire
2026 – 2027
Version provisoire

Sommaire

1. Public cible et conditions d'admission	page 3
2. Objectifs et débouchés	page 3
3. Calendrier universitaire	page 4
4. Programme des enseignements	page 7
5. Modalités de contrôle des connaissances	page 8
6. Stage, rapport de stage et soutenance	page 10
7. Modalités d'obtention de l'année	page 12
8. Règlement intérieur	page 16
9. Equipes administrative et pédagogique	page 19
10. Certificat de Compétences en Langues de l'Enseignement Supérieur	page 20
11. Certificat de Compétences en Informatique et Internet	page 22
12. Informations pratiques	page 23
13. Descriptif des enseignements	page 25
14. Réglementation des examens en Licence et LanSAD du 13/04/2021	page 47
15. Texte de « lutte contre les discriminations, le harcèlement et les violences sexuelles et sexistes »	page 58
16. Mise en place d'un congé pour convenance personnelle.....	page 58

Public cible et conditions d'admission

♦ La licence 3 Economie Gestion - Parcours Sciences de Gestion est ouverte à :

- L'étudiant ayant validé les deux semestres de la Licence 2 Economie Gestion et de la Licence 1 Economie Gestion de l'ULCO.
- L'étudiant, à qui ne manque qu'un semestre de la Licence 2 Economie Gestion de l'ULCO à condition que la moyenne du semestre non acquis soit supérieure ou égale à 9,5/20. Les deux semestres de la Licence 1 Economie Gestion doivent être validés.
- L'étudiant titulaire de l'un des diplômes ci-dessous, après dépôt d'un dossier de validation des études :
 - Licence 2 Economie - Gestion délivrée par une autre Université ;
 - Diplôme Universitaire de Technologie en Techniques de Commercialisation, Gestion des Entreprises et des Administrations, Gestion Administrative et Commerciale ;
 - Brevet de Technicien Supérieur en Commerce International, Management des Unités Commerciales ... ;
 - Diplôme étranger équivalent à la Licence 2 Economie Gestion.

La procédure de retrait et de dépôt du dossier de validation des études est présentée sur le site de l'ULCO.

- ♦ L'inscription administrative dans le parcours est **annuelle** conformément aux dispositions nationales. L'inscription pédagogique est faite en début d'année universitaire pour les deux semestres ou au début de chaque semestre, **avec possibilités de modification**, au plus tard dans le mois qui suit le début de chaque semestre d'enseignement.

2. Objectifs & Débouchés

- ♦ La licence 3 Economie Gestion - Parcours Sciences de Gestion est une **formation générale et professionnalisée**. La **dimension générale** de la formation repose sur l'acquisition de connaissances et de compétences qui permettent de s'adapter aux opportunités et aux menaces auxquelles les entreprises sont confrontées. La **dimension professionnelle** repose sur un stage qui prépare à une insertion immédiate ou future (après un master) sur le marché du travail.

- ♦ Au terme de la formation, l'étudiant peut :

- intégrer, **après dépôt d'un dossier de candidature à l'entrée en première année**, l'un des **Masters proposés par l'ULCO** ; notamment le Master Management des PME-PMI (*Gestion Financière, Gestion Sociale*) sur le site de Boulogne-sur-Mer, le Master Management et Commerce International (*International Trade and B2B Marketing, Management et Achat à l'International*), le Master Gestion de Production, Logistique et Achats (*Supply Chain et Modélisation, Supply Chain et Modélisation par Apprentissage, Management Portuaire et Maritime*), le Master Economie et Gestion de l'Environnement et du Développement Durable, le Master Stratégie d'Innovation et dynamiques entrepreneuriales sur le site de Dunkerque ou le Master d'une autre Université ;
- occuper un poste opérationnel dans une PME/PMI dans les **fonctions du marketing** (assistant chef de produit, assistant chef de marché, assistant chargé d'études, assistant chef de ventes, assistant chef de rayon-secteur), **des ressources humaines et du contrôle de gestion**.

3.

Calendrier universitaire

- ◆ **Calendrier de la formation** : du mardi 1 septembre 2026 au mercredi 30 septembre 2027
- ◆ **Période d'inscription** : **Période 1** : du lundi 2 mars 2026 au mardi 30 juin 2026 et **Période 2** : du lundi 17 août 2026 au dimanche 13 septembre 2026
- ◆ **Activités universitaires de rentrée** : **Accueil des primo-entrants Explor'ULCO** : mardi 01 et mercredi 02 septembre 2026
- ◆ **Semestre 5 (1^{er} semestre)**
 - **Enseignements et examens**
 - Durée des enseignements (CM, TD, CC) : 14 semaines
 - Enseignements (CM, TD, CC) : du mardi 1^{er} septembre au samedi 12 décembre 2026
 - Interruption pédagogique : du samedi 24 octobre après les cours au lundi 2 novembre 2026 matin
 - Examens 1^{ère} session : du lundi 14 décembre au samedi 19 décembre 2026
 - Vacances de Noël : du samedi 19 décembre 2026 après les examens au lundi 4 janvier 2027 au matin
 - **Actions d'aide à l'insertion professionnelle des étudiants** :
 - Journées Premier Emploi : novembre 2026
 - « Corrige vite ton CV » : les mardis de 12h à 14h : 13 octobre 2026, 17 novembre 2026, 15 décembre 2026.
 - « Rendez-vous stages » : les mardis de 13h à 14h : le 3 novembre 2026, le 8 décembre 2026.
 - **Election du délégué d'année** : Jeudi 10 septembre 2026
 - **Dépôt des notes de CC et examens du semestre 5 au secrétariat** : vendredi 08 janvier 2027
 - **Jury de la 1^{ère} session du semestre 5** : mardi 26 janvier 2027
 - **Commission pédagogique paritaire du semestre 5** : mardi 26 janvier 2027
- ◆ **Semestre 6 (2^e semestre)**
 - **Enseignements et examens**
 - Durée des enseignements (CM, TD, CC) : 12 semaines
 - Enseignements (CM, TD, CC) : du lundi 4 janvier au samedi 03 avril 2027
 - Examens 1^{ère} session : du lundi 05 avril au samedi 10 avril 2027
 - Vacances d'Hiver : du samedi 27 février après les cours au lundi 08 mars 2027 matin
 - **Actions d'aide à l'insertion professionnelle des étudiants**
 - « Corrige vite ton CV » : les mardis de 12h à 14h : 12 janvier 2027, 9 février 2027 et 9 mars 2027.
 - « Rendez-vous stages » : mardi de 13h à 14h : 19 janvier 2027.
 - **Stage, rapport de stage et soutenance**
 - Date limite d'entrée des informations dans l'application Pstage : vendredi 19 mars 2027
 - Durée du stage : 8 semaines entre le lundi 12 avril et le samedi 19 juin 2027
 - Dépôt de rapport de stage : lundi 14 juin 2027
 - Soutenance du rapport de stage : du lundi 21 juin au samedi 26 juin 2027
 - **Dépôt des notes de CC et examens du semestre 6 au secrétariat** : vendredi 15 mai 2027
 - **Jury de la 1^{ère} session du semestre 6** : mardi 29 juin 2027
 - **Commission pédagogique paritaire du semestre 6** : mardi 29 juin 2027

◆ Session de rattrapage

- **Examens 2^e session du semestre 5 et semestre 6** : du lundi 23 août au samedi 28 août 2027
- **Dépôt des notes de la 2^e session au secrétariat** : lundi 30 août 2027
- **Jury de la 2^e session du semestre 5 et semestre 6** : vendredi 03 septembre 2027

◆ Informations pratiques

- **Informations relatives aux titres de séjour pour les étudiants internationaux primo-entrants**
 - **Guichet d'accueil des étudiants internationaux primo-entrants** (inscription à l'Université, titre de séjour, sécurité sociale, CAF, hébergement, transports, services) : **Bureau des Relations Internationales, Bât Saint-Louis 1**
- **Actions liées à la promotion de l'offre de formation**
 - **Salon de l'Etudiant et de la Formation de Boulogne** : pas de salon en 2026
 - **Salon de l'Etudiant et de la Formation de Dunkerque** : samedi 5 décembre 2026
 - **Salon du Lycéen et de l'Etudiant de Lille** : du jeudi 14 janvier au samedi 16 janvier 2027
 - **Salon des masters et mastères** : samedi 14 novembre 2026
 - **Journées d'immersion** : du lundi 22 février au vendredi 26 février 2027
 - **Journée « Portes Ouvertes »** : samedi 6 février 2027
 - **Forum des Fabuleux Métiers** : fin novembre 2026
 - **Forum « Trace ton avenir »** : fin janvier 2027
- **Journées du sport** : jeudi 22 octobre 2026
- **SUAPS** : pratique des activités physiques et sportives le jeudi après-midi dans la mesure du possible
- **Journées Nationales des Arts et de la Culture dans l'Enseignement Supérieur** : date à venir
- **Journée Internationale du Handicap** : date à venir
- **Journée d'accueil des étudiants internationaux primo-arrivants** : jeudi 8 octobre 2026
- **Vie Etudiante**
 - **Commission FSDIE, Aide aux Associations** : Lundi 12 octobre 2026, Lundi 15 février 2027 , Lundi 24 mai 2027.
 - **Commission FSDIE, Aide Sociale** : Lundi 5 octobre 2026, Lundi 30 novembre 2026, Lundi 1^{er} février 2027, Lundi 22 mars 2027, Lundi 14 juin 2027.
 - **Handicap** : date limite des demandes le 13 novembre 2026 pour le semestre 1 et le 12 mars 2027 pour le semestre 2
 - **CVEC – Appel à Projets** : Lundi 2 novembre 2026, Lundi 10 mai 2027
 - **Commission Valorisation de l'Engagement Etudiant** : Mercredi 14 octobre 2026, Mercredi 20 janvier 2027, Jeudi 8 avril 2027

- Vie de Campus :

Explor' Ulco, la rentrée universitaire: mardi 01 et mercredi 02 septembre 2026

Festi'Sciences: jeudi 1^{er} octobre 2026

Journée de sensibilisation au handicap CROUS/ULCO : à venir

Agir Ensemble: jeudi 12 novembre 2026

On the Road, Semaine de l'international : jeudi 26 novembre 2026

Feel Good: jeudi 21 janvier 2027

Cap Durable: jeudi 18 février 2027

Tous en forme, la semaine du sport : du 17 au 24 septembre 2026

Créa 360, la semaine des pratiques artistiques et culturelles : jeudi 18 mars 2027

Semaine de communication des actions de la CVEC annuelles : octobre 2026

- **Jours fériés**

- Toussaint : dimanche 1^{er} novembre 2026
- armistice guerre 14/18 : mercredi 11 novembre 2026
- lundi de Pâques : lundi 29 mars 2027
- fête du travail : samedi 1^{er} mai 2027
- fin de la guerre 39/45 : samedi 8 mai 2027
- Ascension : jeudi 06 mai 2027
- lundi de Pentecôte : lundi 17 mai 2027

4.

Programme des enseignements

- ◆ Les enseignements sont organisés en semestre, en blocs de compétences. Chaque semestre correspond à 30 crédits.
- ◆ **Blocs de compétences :**
 - C1 : Mobiliser les concepts fondamentaux de l'économie et de la gestion
 - C2 : Mettre en œuvre les méthodes et les outils de l'économie et de la gestion
 - C3 : Combiner des ressources transversales et une ouverture disciplinaire
 - C4 : Se positionner vis-à-vis d'un champ professionnel

Semestre 5 (1^{er} semestre - 30 Crédits)

Blocs de compétences	Unités constitutives (U.C.)	Heures	Coeff	Enseignants
Bloc de compétences C1	Marketing stratégique	30	3	J.M. FANKAM
C1	Gestion des ressources humaines	24	3	J.L. THAMAIN
	Finance d'entreprise	30	4	J.P. MENIAOUI
	Economie industrielle	30	4	A. CHILLIUS
	Monnaie, Banque, Finance	30	4	L. FORTNAIRON
	Economie & Gestion de l'environnement	30	4	J.D. THAMAIN
	Gestion sociale	30	4	J.D. Schmeider
	Statistiques & Econométrie	30	4	G. MAILLY
C2	Données, Analyse et Décision	30	3	J.F. TOTI
C2	Marketing responsable	30	4	A. GHILGOURGU
	Contrôle de gestion	30	4	V.M. ROUSSEL
	Ingénierie financière	30	4	J. MENIAOUI
	Géopolitique de l'économie mondiale	24	2	M. CARRARD
C3	Gestion de bases de données	20	2	C. Lamas
C3	Anglais des affaires	25	3	Equipe LANSAD
C4	Droit des sociétés	30	4	L. SARTIAUX
	Projet personnel professionnel (PPP 3)	30	4	CEL / A. CHEHIC
	Initiation à la recherche 1	15	1	
C4	Initiation à la recherche 2	15	1	
	Total / étudiant	296	30	
	Stage (8 semaines) & Rapport de stage		3	
	Total / étudiant	230	30	

Les étudiants peuvent suivre les enseignements du 1^{er} semestre ou du 2^e semestre dans une université étrangère partenaire dans le cadre du programme ERASMUS. Le programme des enseignements à l'étranger doit être proche de celui du parcours et être défini en concertation avec le responsable d'année. La procédure à suivre dans le cadre d'un échange est fournie par le service des Relations Internationales du Centre de Gestion Universitaire ou de l'Université.

5. Modalités de contrôle des connaissances et des compétences

- ◆ **Organisation des Unités d'Enseignement (UE), des Unités constitutives (UC) et des Credits**
 - L'organisation des unités d'enseignements (UE) est semestrielle ; la validation est annuelle et entraîne l'obtention du **diplôme national de Licence**.
 - Les crédits sont affectés par points entiers aux UE et UC (matières).
 - Si une UC (matière) n'est pas assurée, les Crédits de la matière sont répartis sur les autres matières de la même UE.
 - Les UE et les UC sont capitalisables dès lors que l'étudiant obtient une note égale ou supérieure à 10/20.
- ◆ **Contrôle des aptitudes et des connaissances et des compétences**

- Dans chaque matière (UC), les aptitudes et l'acquisition des connaissances et des compétences sont appréciées **soit par un contrôle continu régulier, soit par un examen terminal, soit par ces deux modes de contrôle combinés.**
- L'enseignant responsable de la matière fixe les modalités du contrôle continu, de l'examen et leur pondération (contrôle continu : 50% et examen : 50% par exemple).
 - **Le contrôle continu** peut prendre la forme d'une épreuve individuelle écrite ou orale en présentiel ou en ligne, d'un exposé individuel ou collectif, d'un rapport individuel ou collectif ; d'un rapport et d'un exposé individuels ou collectifs ; d'un projet, d'une mise en situation ou d'observation en milieu professionnel.
 - **L'examen terminal** est basé sur :
 - une épreuve individuelle, orale et/ou écrite pour les langues ;
 - une épreuve individuelle écrite pour les autres matières ;
 - un rapport collectif et une soutenance collective pour les ateliers de méthode ;
 - un rapport individuel et une soutenance individuelle pour le stage.
- Les modalités de contrôle des connaissances (contrôle continu et/ou examen), leurs pondérations et la période retenue pour l'examen sont communiquées **aux étudiants et à la secrétaire pédagogique dès la première séance d'enseignement.**
- **La note finale dans chaque matière est calculée sur une note au moins :** une note de contrôle continu, une note d'examen, une note de contrôle continu **et** une note d'examen.

♦ Contrôles continus

- Les contrôles continus se font à l'intérieur du volume horaire de chaque matière, de préférence à mi-parcours, en présence de l'enseignant.
- **La présence de l'étudiant, en particulier l'étudiant boursier, l'étudiant bénéficiant du dispositif PRREL, l'adulte en reprise d'études et l'apprenti, aux contrôles continus de chaque matière est obligatoire.** Les absences doivent être motivées de **manière écrite** d'abord auprès de l'enseignant, puis auprès du secrétariat pédagogique pour enregistrement (certificat médical, photocopie de convocation ...) dans un délai de 5 jours ouvrables.
- Une absence justifiée à un contrôle continu donne lieu à un rattrapage qui doit être organisé par l'enseignant avant la fin du semestre. A l'inverse, une absence injustifiée à un contrôle continu est sanctionnée par la note de zéro.
- **Les notes et les copies de contrôles continus** sont communiquées aux étudiants **par l'enseignant de façon individuelle.**

♦ Examens

- Les examens se font à l'extérieur du volume horaire de chaque matière en présence de l'enseignant.
- Les examens de la 1^{ère} session de chaque semestre sont organisés sur deux périodes :
 - Soit dans la semaine qui suit la fin des enseignements liés à chaque matière ;
 - Soit durant la semaine d'examens programmée dans le calendrier universitaire.
- Les examens de la 2^e session des deux semestres sont organisés durant la semaine d'examens programmée dans le calendrier universitaire.
- **La présence de l'étudiant, en particulier l'étudiant boursier, l'étudiant bénéficiant du dispositif PRREL, l'adulte en reprise d'études et l'apprenti, à l'examen de chaque matière est obligatoire.**
- **Les notes d'examens ne sont pas communiquées aux étudiants. Seuls les résultats sous la forme « admis », « ajourné » sont affichés.**

◆ **Régime Spécial d'Etudes : article 12 arrêté du 22/01/2014, mis à jour par l'arrêté du 30/07/2018**

- Les étudiants salariés justifiant d'une activité professionnelle d'au moins 10 heures par semaine en moyenne, les femmes enceintes, les étudiants chargés de famille, les étudiants en situation de handicap, les étudiants engagés dans plusieurs cursus, les étudiants en besoins éducatifs particuliers, les étudiants en situation de longue maladie, les étudiants entrepreneurs, les artistes et sportifs de haut niveau et les étudiants exerçant les activités mentionnées à l'article L 611-11 du code de l'éducation bénéficient d'aménagements d'horaires et d'examens, de mode d'examen. Sont concernés également les adultes en reprise d'études.
- **Sportifs de haut niveau (SHN) :** l'étudiant, qui souhaite bénéficier d'aménagements particuliers (dispense de présence aux cours magistraux et aux travaux dirigés) liés à ce statut doit fournir à la secrétaire pédagogique un justificatif et le calendrier des compétitions délivrés par le SUAPS. L'étudiant bénéficiant de ce statut doit informer la secrétaire pédagogique des changements de calendrier au moins 15 jours avant. L'étudiant ayant une pratique sportive et participant à des compétitions (hors SNH) est concerné également. **Les enseignants et la secrétaire pédagogique doivent éviter de placer les contrôles continus et les examens le jeudi après-midi.** Une date limite est fixée pour se déclarer SNH : la commission SUAPS se réunit en juin, mi-octobre et mi-novembre.
- **Handicapés :** les enseignants et la secrétaire pédagogique doivent veiller au respect du décret N°2005-1617 du 21 décembre 2005 et de la circulaire n° 2006-215 du 26 décembre 2006. Le médecin et les infirmières évaluent les besoins et aménagements nécessaires, en lien avec le responsable d'année. La Commission Consultative Handicap (CCH) émet un avis et le Président décide des mesures d'accompagnement. Le Bureau de la Vie Etudiante (BVE) assure la mise en place et le suivi des mesures d'accompagnement.
- **Statut d'Etudiant Salarié :** l'étudiant, qui justifie d'une activité professionnelle d'au moins 10 heures par semaine en moyenne durant l'année universitaire, peut bénéficier de ce statut. Il doit attester de son statut de salarié (attestation de l'employeur) auprès du responsable d'année et de la secrétaire pédagogique dès le démarrage de l'activité salariée. Il est dispensé d'assiduité à l'ensemble des enseignements, peut ne pas passer les contrôles continus, est invité à passer les examens terminaux. Si seul le contrôle continu est proposé, un examen terminal doit être prévu pour l'étudiant salarié.
-

Etudiant « empêché » : est concerné l'étudiant qui ne rentre pas dans la catégorie des étudiants en situation de handicap et qui présente un problème de santé temporaire (foulures, entorses, hospitalisation, plâtre ...). Des aménagements peuvent être mis en place selon les ressources disponibles (personnel, matériel) de la formation et sont sous sa responsabilité. La demande d'aménagement se fait auprès d'un médecin du SSUPPS, par l'étudiant, qui rédige un avis médical à validité temporaire. L'étudiant doit déposer le document, dans un délai de deux jours ouvrables avant la date d'évaluation, auprès de la secrétaire pédagogique. L'aménagement d'examens est pris en compte par la secrétaire pédagogique et l'enseignant en fonction des règles d'organisation de l'examen.

- **Autres situations particulières :** application du régime salarié.

Statut	Justificatif
Artiste de haut niveau	Inscription au conservatoire ou école des beaux-arts.
Etudiant suivant un double cursus	Certificat de scolarité
Etudiant effectuant un service civique	Contrat d'engagement
Etudiant participant à la réserve militaire	Contrat d'engagement
Etudiante enceinte	Certificat médical, attestation de grossesse
Etudiant chargé de famille	Livret de famille

6. Stage, rapport de stage et soutenance

♦ But, mission et durée du stage

- Le stage constitue une période importante de la formation. Il vise d'abord à développer les capacités d'observation et de recherche d'informations qui permettent une appréhension aussi complète que possible du secteur d'activité d'une entreprise, du fonctionnement de l'entreprise, son identité, sa stratégie et ses politiques marketing, ses relations de travail à l'interne, sa politique au niveau des ressources humaines. Il vise en outre à mettre en application les connaissances acquises, à découvrir des centres d'intérêt. **Il est obligatoire pour tous les étudiants.**
- Le stage doit être effectué en priorité dans :
 - 1/ une entreprise française opérant exclusivement sur le marché national ;
 - 2/ une entreprise française à orientation internationale ;
 - 3/ une filiale française d'entreprise d'origine étrangère ;
 - 4/ une filiale à l'étranger d'entreprise française ou d'origine étrangère ;
 - 5/ une entreprise d'un pays de l'Union Européenne ou hors Union Européenne.
- La mission peut être centrée sur :
 - une étude de marché (étude du comportement de l'acheteur/consommateur, étude des décisions tactiques (étude produit, prix, publicité, distribution)) ;
 - le marketing opérationnel (gestion du produit, de la gamme, de la publicité, des promotions, distribution) ;
 - les ressources humaines, la comptabilité ou le contrôle de gestion.
- La durée du stage est **de huit semaines** et la période doit se situer dans le cadre de l'année universitaire : entre **le 12 avril et le 19 juin 2027** ; de façon exceptionnelle entre **le lundi 21 juin et le vendredi 20 août 2027** à condition que l'étudiant ait motivé sa demande de manière écrite auprès du responsable d'année.

♦ Procédure d'acceptation de stage

- L'étudiant doit trouver son stage seul. Il peut s'appuyer sur les stages des années antérieures, les annonces reçues au niveau du secrétariat pédagogique.
- Une fois le stage trouvé, l'étudiant doit le présenter au responsable d'année **avant le vendredi 19 mars 2027**, par écrit, sous la forme d'une **fiche appelée « Proposition de stage »** contenant neuf rubriques : le nom et le prénom de l'étudiant, la date d'édition de la fiche, les caractéristiques de l'entreprise d'accueil (dénomination, activité ...), la mission, l'intérêt de la mission, le lieu, la date de début

et la date de fin du stage, la rémunération, le nom de l'enseignant-référent pressenti et la réponse du responsable d'année.

- Le responsable d'année accepte ou non le stage par écrit sur la fiche de proposition de stage. L'accord permet à l'étudiant d'introduire les informations concernant le stage dans l'application Pstage. Le refus doit être motivé.

◆ Application Pstage et convention de stage

- Le stage fait l'objet **d'une convention de stage France ou Etranger** passée entre l'entreprise d'accueil, l'université et l'étudiant. A cet effet, l'étudiant doit introduire les informations concernant le stage dans l'application Pstage mise en place à l'ULCO et indiquer le nom de l'enseignant référent.
 - Si l'enseignant-référent est un titulaire de l'ULCO, l'étudiant indique le nom de l'enseignant dans l'application.
 - Si l'enseignant-référent est un vacataire, l'étudiant ne remplit pas la case concernant l'enseignant référent (le nom sera indiqué à la main sur la convention).
- Toutes les conventions de stage doivent être introduites dans l'application Pstage pour **le vendredi 19 mars 2027**.
- Une convention ne peut comporter qu'une seule période de stage.
- La période de stage doit se situer dans le cadre de l'année universitaire : entre **le lundi 12 avril et le samedi 19 juin 2027**.
- Au-delà du **19 juin 2027**, un stage ne peut être effectué ou prolongé que si des considérations d'ordre pédagogique et/ou professionnel le justifient. L'étudiant doit motiver sa demande de manière écrite auprès du responsable d'année.
- En aucun cas, la durée du stage ne peut dépasser **le vendredi 20 août 2027**.

◆ Signatures de la convention de stage

- Deux cas sont possibles pour les cases « enseignant référent » et « responsable de la formation ».
 - Premier cas : l'enseignant-référent, titulaire ULCO, signe la convention en premier, le responsable d'année signe ensuite.
 - Deuxième cas : le responsable de la formation signe en attendant que l'on désigne l'enseignant-référent et doit, dans ce cas, d'une part, signer la case numéro 5 et, d'autre part, cocher en bas de page où il s'engage à trouver un enseignant référent avant le départ en stage de l'étudiant.
 - L'ordre des signatures est le suivant : 1/ L'étudiant ; 2/ l'entreprise d'accueil et le tuteur de stage en entreprise ; 3/ L'enseignant-référent et le responsable de la formation ; 4/ Le bureau des stages.
- Après signature par l'étudiant ; l'entreprise d'accueil et le tuteur de stage en entreprise ; l'enseignant-référent et le responsable de la formation, l'étudiant présente la convention au secrétariat pédagogique qui se charge de la transmettre au bureau des stages.

◆ Suivi du rapport de stage et soutenance

- Le rapport de stage est encadré par l'enseignant-référent. Le **mode de communication privilégié** entre l'enseignant-référent et l'étudiant est **le courrier électronique**.
 - Pendant le stage, l'étudiant est tenu de lui faire parvenir de brèves informations sur le déroulement du stage, le déroulement du rapport de stage, de l'informer de tout problème.
 - L'enseignant-référent donne des conseils sur la mission confiée à l'étudiant, l'oriente sur la méthodologie et les ouvrages relatifs à la mission, l'assiste en cas de problème, participe à la soutenance du rapport de stage.

- Le stage donne lieu à la rédaction **d'un rapport d'une vingtaine de pages minimum et une trentaine de pages maximum** dans lequel l'étudiant présente la mission de stage qui lui a été confiée, situe cette mission dans le cadre d'une problématique de gestion en s'appuyant sur des ouvrages et des articles académiques.
- Le rapport de stage doit être parvenu et/ou déposé au secrétariat pédagogique en deux exemplaires **le lundi 14 juin 2027**. Le cachet de la secrétaire faisant foi, le non-respect de cette date expose à des sanctions.
- La soutenance est organisée entre le **lundi 21 juin et le samedi 26 juin 2027** en fonction des disponibilités du tuteur-enseignant et du tuteur-entreprise. Elle vise à mesurer la capacité de l'étudiant à s'exprimer en public, à soutenir un argumentaire de façon professionnelle, tant sur le fond que sur la forme. La durée est de 20 minutes (10 minutes d'exposé oral **avec utilisation de Powerpoint**, 10 minutes de questions-réponses et de délibération).

7. Modalités d'obtention de l'année

◆ Validation

- **Une Unité d'Enseignement (UE) est acquise :**
 - dès lors que la moyenne des unités constitutives (UC) qui la composent, affectées de leurs coefficients, est égale ou supérieure à 10/20 ; elle est alors définitivement acquise et capitalisée ;
 - ou par compensation au sein du **semestre ou de l'année**. Elle est alors définitivement acquise et capitalisée.
- **L'année d'études est validée :**
 - dès lors que l'étudiant valide chacune des UE qui la composent (moyenne d'UE égale ou supérieure à 10/20) ;
 - ou par compensation entre les différentes UE qui la composent (moyenne des moyennes d'UE, affectées de leurs coefficients, égale ou supérieure à 10/20).
- **A défaut de la validation de l'année, un semestre est validé :**
 - dès lors que l'étudiant valide chacune des UE qui le composent (moyenne d'UE égale ou supérieure à 10/20) ;
 - ou par compensation entre les différentes UE qui le composent (moyenne des moyennes d'UE, affectées de leurs coefficients, égale ou supérieure à 10/20).
 - Les notes obtenues **par un étudiant provenant d'une autre Université** pratiquant la réforme « Licence/Master/Doctorat » sont prises en compte si le parcours est compatible.

◆ Capitalisation

- Les UE avec les crédits sont définitivement acquises et capitalisables dès lors que l'étudiant y a obtenu la moyenne. La note est conservée même en cas de redoublement et l'étudiant ne peut repasser l'épreuve.
- Les UC des UE avec les crédits ECTS sont définitivement acquises et capitalisables dès lors que l'étudiant y a obtenu la moyenne.
-

Lorsque l'étudiant vient d'un autre établissement pour poursuivre son cursus au sein de la **L3 Economie Gestion – Parcours SG**, les crédits obtenus dans le cas de validation d'année et/ou de semestre(s) entier(s), délivrés par l'établissement d'origine, lui sont définitivement acquis. Les crédits acquis dans le cas de validation d'UE ou d'UC faisant partie de semestres non-acquis, sont repris sous l'autorité du président du jury (à la hauteur des crédits capitalisés).

- En cas de modifications des maquettes de la **L3 Economie Gestion – Parcours SG** et si les unités d'enseignement nouvelles ne correspondent pas aux unités anciennes, les matières contenues dans les unités validées pour lesquelles l'étudiant a obtenu une note supérieure ou égale à la moyenne sont acquises pour la durée légale de trois années universitaires, sauf décision contraire prise par le président de jury. Les notes ainsi conservées sont réintégrées dans les unités de la nouvelle maquette.

◆ Compensation

- **La compensation s'opère aux différents niveaux suivants :**
 - au sein d'UE ;
 - au sein du semestre, entre les différents blocs du semestre ;
 - au sein de l'année universitaire, entre les blocs des deux semestres.
- L'étudiant **n'ayant pas au moins obtenu une note dans une matière** (contrôle continu et/ou examen) **ne peut obtenir cette matière par compensation.**
- **Les enseignements suivis à l'étranger dans le cadre d'un échange universitaire** sont validés dès lors qu'ils sont proches de ceux de l'année de rattachement.
- **Le diplôme s'obtient, soit par acquisition de chaque UE constitutive du parcours de formation, soit par application des modalités de compensation entre les UE .**

◆ Absence et défaillance

- L'étudiant est déclaré en **absence justifiée à une épreuve d'examen** s'il 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, convocation à la journée citoyenne ...). Dans APOGEE, est saisi « ABJ » (absence justifiée).
- L'étudiant est déclaré en **absence injustifiée à une épreuve d'examen** si le justificatif n'est pas recevable ou s'il n'a pas de justificatif. **L'étudiant est défaillant.** Dans APOGEE, est saisi « ABI » (absence injustifiée). Le semestre ne peut être validé.
- L'étudiant absent (« ABJ » (absence justifiée) ou « ABI » (absence injustifiée)) à une épreuve ou matière de la 1^{ère} session repasse cette épreuve à la 2^e session.
- Un étudiant **n'ayant pas au moins obtenu une note dans une matière** (contrôle continu et/ou examen) **ne peut obtenir cette matière par compensation.**



Examens de la 2^e session

	Semestre 1 et Semestre 2		
1^{ère} session	Epreuve passée		
	Oui	Non (ABJ*)	Non (ABI*)
2^e session	Oui	Oui	Oui

* ABJ : Absence Justifiée – ABI : Absence Injustifiée

- En cas d'échec à la 1^{ère} session, l'étudiant peut se présenter aux examens de la 2^e session.
- L'étudiant n'a pas le droit de repasser les matières faisant partie des unités d'enseignements validées car celles-ci sont définitivement acquises. Il conserve donc les notes qu'il a obtenues dans ces matières.
- L'étudiant a uniquement le droit de repasser les matières non validées dans les unités d'enseignement non validées. **La meilleure des notes obtenues en 1^{ère} session et en 2^e session est conservée.**
- L'étudiant peut conserver des notes inférieures à 10/20.
- L'étudiant absent (« ABJ » (absence justifiée) ou « ABI » (absence injustifiée) à une épreuve ou matière de la 1^{ère} session repasse cette épreuve à la 2^e session.
- Dans les deux cas (rattrapage d'une matière non validée à la 1^{ère} session ou absence (ABJ ou ABI) à une épreuve de la 1^{ère} session), **les notes de contrôle continu de la 1^{ère} session sont conservées en 2^e session.**
- L'étudiant absent à une épreuve ou matière de la 2^e session :
 - s'il était présent lors de la 1^{ère} session, la note de la 1^{ère} session est reprise ;
 - s'il était déjà absent lors de la 1^{ère} session :
 - absence justifiée : le jury peut exceptionnellement statuer sur les résultats de l'étudiant (note de 0/20 à l'épreuve avec ABJ) et décider de le déclarer admis.
 - défaillant : l'étudiant est défaillant s'il est encore absent injustifié.

♦ Bonus

- L'étudiant ayant choisi, en plus du programme normal, des matières enseignées dans une autre filière de l'ULCO, justifiant de la pratique régulière d'activités sportives, associatives, culturelles ou d'autres types d'investissements en relation avec les études (ateliers d'expression artistiques, évaluation des Emplois Apprentis Professeurs, DU Engagement Etudiant ...) bénéficie **d'un bonus fixé à 3% du total maximum des points obtenus sur le semestre.**
- **Les enseignements, activités et les notes obtenues doivent être signalés par écrit au secrétariat pédagogique, puis au responsable d'année.**
- **Le bonus s'applique sur la moyenne du bloc de compétences transversales (B4)** à partir de la formule suivante : 20/20 ; alors le nombre de points ajoutés à la moyenne du bloc (B4) est de $20 \times 3\% = 0,6$ point.
- Si plusieurs activités à points bonus sont suivies par l'étudiant pendant un semestre, la meilleure des notes est conservée. Seules les notes de bonus supérieures à 10/20 sont prises en compte.

♦ Jury

- Le jury, composé de titulaires : J. CREUSIER, J. MENIAOUI, JL. THAMAIN et de suppléants : JM. FANKAM, A. CHEHIH, est nommé par le Président de l'Université.

-

Le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les étudiants au minimum à l'issue de chaque session de chaque semestre. Il se prononce sur l'acquisition des UC et des UE avec les crédits correspondants, sur la validation des semestres et sur la validation de l'année.

- Le jury a la possibilité d'ajouter des « points jury » pour promouvoir la notation de l'étudiant mais n'a pas la possibilité de fixer de note éliminatoire.
- Après délibération du jury, **seuls les résultats sous la forme « admis », « ajourné » sont affichés conformément à l'article 6 de la Loi du 17 juillet 1978. Les notes sont communiquées aux étudiants par la voie de relevé de notes individuel.**
- Le président du jury est responsable de la cohérence et du bon déroulement de l'ensemble du processus, de la validation de l'unité d'enseignement à la délivrance du diplôme. Il est responsable de l'établissement des procès-verbaux qu'il transmet à la Division des Etudes et de la Vie Etudiante (DEVE). Les procès-verbaux d'examen des deux sessions de l'année doivent être transmis à la DEVE pour la fin de l'année universitaire .

◆ **Obtention du diplôme final de Licence et mentions**

- Pour obtenir la **Licence 3 Economie Gestion – Parcours SG**, l'étudiant doit avoir obtenu chacune des trois années qui la composent (L1, L2 et L3).
- Les résultats et notes obtenus par un étudiant provenant d'une autre université pratiquant la réforme « Licence, Master, Doctorat » (les IUT en font partie), sont pris en compte par le jury si le parcours est compatible.
- Pour les étudiants post bac (BTS, classes préparatoires aux grandes écoles), en fonction du niveau d'inscription autorisé, la ou les années antérieures sont considérées comme acquises ; une note de 10/20 est attribuée.
- **La moyenne prise en compte pour l'attribution d'une mention est celle de la dernière année du diplôme** (semestres 5 et 6).
- L'étudiant obtient la mention :
 - Passable : si la moyenne générale est égale ou supérieure à 10/20 et inférieure à 12/20 ;
 - Assez bien : si la moyenne générale est égale ou supérieure à 12/20 et inférieure à 14/20 ;
 - Bien : si la moyenne générale est égale ou supérieure à 14/20 et inférieure à 16/20 ;
 - Très bien : si la moyenne générale est égale ou supérieure à 16/20.
- L'attestation de réussite et d'obtention du diplôme de Licence est fournie aux étudiants trois semaines au plus tard après la proclamation des résultats. La délivrance du diplôme de Licence, signé par les autorités concernées, intervient dans un délai inférieur à six mois après la proclamation des résultats.

◆ **Redoublement**

- Le redoublement est de droit et sans limite.
- Les étudiants qui ont interrompu leurs études depuis trois ans au moins et ceux qui ont déjà validé un niveau Licence bénéficient de nouveau du droit aux inscriptions annuelles.

8. Règlement intérieur

◆ Assiduité aux enseignements et aux examens

- **L'assiduité, en particulier celle des étudiants boursiers, des étudiants bénéficiant du dispositif PRREL, des adultes en reprise d'études et des apprentis, à toutes les formes d'enseignements** (enseignements en présentiel : cours magistraux et travaux dirigés ; enseignements à distance, enseignements mobilisant les outils numériques, les projets individuels et collectifs notamment) **et d'évaluation est obligatoire.**
- **Chaque étudiant doit procéder à son inscription pédagogique, respecter les engagements pris dans le contrat pédagogique de réussite, est tenu de justifier de son absence par tous les moyens.** Certaines dispenses d'assiduité sont tolérées pour les étudiants salariés justifiant d'une activité professionnelle d'au moins 10 heures par semaine en moyenne, les femmes enceintes, les étudiants chargés de famille, les étudiants en situation de handicap, les étudiants engagés dans plusieurs cursus, les étudiants en besoins éducatifs particuliers, les étudiants en situation de longue maladie, les étudiants entrepreneurs, les artistes et sportifs de haut niveau et les étudiants exerçant les activités mentionnées à l'article L 611-11 du code de l'éducation, les adultes en reprise d'études.(cf. Régime Spécial d'Etudes : article 12 arrêté du 22/01/2014, mis à jour par l'arrêté du 30/07/2018).
- Les absences doivent être motivées **de manière écrite** d'abord auprès de l'enseignant, puis auprès du secrétariat pédagogique pour enregistrement (certificat médical, photocopie de convocation ...). Les absences pour convenance personnelle n'ont aucune valeur.

◆ Déroulement des enseignements

- Tout retard à une séance d'enseignement peut entraîner une exclusion de la séance et être sanctionné comme une absence injustifiée.
- L'utilisation de téléphones mobiles est strictement interdite pendant les cours magistraux, travaux dirigés, contrôles continus, examens et sanctionnée comme une absence injustifiée.
- Les simples calculatrices (additionneuses) sont autorisées pour les contrôles continus et/ou les examens.
- L'installation ou la copie de logiciels informatiques est formellement interdite.
- Les dossiers demandés dans le cadre des enseignements, les rapports de projet et de stage doivent être **envoyés ou déposés auprès du secrétariat pédagogique aux dates indiquées** (cachet de la poste et/ou de la secrétaire faisant foi). Le non-respect de ces dates expose à des sanctions.
- Le non-respect des personnes, des locaux et des matériels ou tout acte de nature à porter atteinte au bon ordre de la formation, peut entraîner des sanctions disciplinaires dans le cadre de la commission disciplinaire de l'Université.
 - L'étudiant est tenu d'avoir un comportement correct en toutes circonstances à l'intérieur du Centre Universitaire comme en tout lieu où il se présente en tant qu'étudiant de la Licence.
 - Tout comportement grossier envers un enseignant ou de nature à exaspérer l'équipe pédagogique est sanctionné.
 - Tout comportement gênant la cohésion des étudiants doit être signalé au délégué d'année qui doit en référer au responsable d'année.
 - L'étudiant doit se conformer strictement aux consignes générales de sécurité affichées dans les locaux du Centre Universitaire.

-

L'enseignant fixe les modalités de contrôle des connaissances (contrôle continu : 50% et examen : 50%), la période retenue pour l'examen et les communiquent **aux étudiants et à la secrétaire pédagogique dès la première séance d'enseignement.**

- Les **absences de l'enseignant** doivent être signalées aux étudiants via le délégué d'année et au secrétariat. Les séances de rattrapage (jours et horaires dans les délais impartis sur le semestre) sont fixées **par l'enseignant en concertation avec la secrétaire pédagogique** (et non par la secrétaire). Elles doivent être communiquées aux étudiants **par affichage.**
- Les **demandes de rendez-vous, renseignements ou solutions** par rapport à des questions ou problèmes de nature administrative ou pédagogique **doivent être envoyées au responsable d'année par courrier électronique.**
- Les **dysfonctionnements dans les conditions d'enseignement** sont traités dans le cadre de la commission pédagogique paritaire qui se réunit à l'issue du jury de la 1^{ère} session de chaque semestre.

◆ Déroulement des examens

- Les plannings d'examens sont affichés dans les couloirs au minimum une semaine avant le début des épreuves.
- Le sujet d'examen doit spécifier clairement les documents autorisés (notamment le dictionnaire papier) et outils numériques ou connectés autorisés, à défaut aucun document ne peut être utilisé par l'ensemble des étudiants. Les traducteurs électroniques et les téléphones mobiles sont interdits. **Les simples calculatrices (additionneuses) sont autorisées pour les contrôles continus et/ou les examens.**
- **Retard :** les étudiants doivent se présenter 15 minutes avant le début de chaque épreuve. Est considéré comme retardataire, tout étudiant arrivé après l'horaire fixé pour le début de l'épreuve et, **après que le dernier sujet ait été distribué.** 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 n'est accordé.**
- En cas de circonstances exceptionnelles (grève, conditions météorologiques notamment), le président du jury ou le vice-président en charge de la formation 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 indique le nom des étudiants retardataires avec leur heure d'arrivée.
- Il est interdit de fumer dans les salles d'examens et dans les couloirs.
- 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 ...).
- L'étudiant doit s'installer sur la table (un étudiant par table) dont le numéro correspond à celui qui lui est attribué sur la liste (dont un exemplaire est affiché à l'extérieur de la salle d'examen).
- Les cartables doivent être déposés au bout de la salle d'examen. Les téléphones mobiles doivent être éteints.
- Les surveillants doivent demander si des étudiants ont besoin d'un certificat de présence.
- Les surveillants doivent faire émarger les étudiants présents sur une liste prévue à cet effet.
- Les surveillants doivent noter sur le PV d'examen les absents.
- Les étudiants n'ont 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 sont pas autorisés pendant les épreuves.
-

L'épreuve commence lorsque tous les étudiants ont eu le sujet. Les surveillants doivent inscrire sur le tableau l'heure de début et l'heure de fin de l'épreuve.

- Aucune sortie de la salle d'examens n'est autorisée avant une heure.
- Toute communication entre étudiants est interdite.
- Il est fait lecture aux étudiants des **sanctions encourues en cas de fraude** :
 - 1- l'avertissement ;
 - 2- le blâme ;
 - 3- l'exclusion de l'université pour une durée maximale de 5 ans ;
 - 4- l'exclusion définitive de l'université ;
 - 5- l'exclusion de tout établissement pour une durée maximale de 5 ans ;
 - 6- l'exclusion définitive de tout établissement.
- 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.
- Les surveillants doivent veiller à ce qu'aucun étudiant ne soit en possession d'un téléphone mobile ou de tout autre moyen multimédia dans la salle d'examens.
 - Si c'était le cas, les surveillants demanderont aux étudiants concernés de les déposer sur le bureau du surveillant en les déconnectant.
 - Ils les récupéreront à la fin de l'épreuve.
- Les surveillants doivent vérifier, au moment où l'étudiant rend sa copie, que le nombre d'intercalaires mentionné sur la copie correspond bien aux intercalaires contenus dans la copie.
- Les surveillants doivent **vérifier que le nombre total de copies est égal au nombre des étudiants présents**.
- Les surveillants doivent signaler sur le PV tout événement susceptible d'entraîner une fraude (par exemple, l'utilisation de calculatrice alphanumérique) ainsi que l'heure exacte à laquelle il s'est produit.
- En cas de flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude aux examens, le surveillant responsable de la salle prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative **sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats**.
 - Il saisit les pièces et matériels permettant ultérieurement d'établir la réalité des faits.
 - Il dresse un **procès-verbal** contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus de signer, mention est portée au procès-verbal.
 - Toutefois, en cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle d'examen peut être prononcée par les autorités compétentes (Président de l'Université ou ses délégués nominativement désignés).
 - Toute tentative de fraude entraînera des poursuites devant la commission disciplinaire de l'Université.
- Le PV d'examen, les copies doivent être remis au secrétariat pédagogique ou à l'enseignant responsable de l'épreuve, dans une enveloppe sur laquelle sera porté le nombre de copies.
- En cas de problème, les surveillants doivent prévenir le service de la scolarité.



Délégué d'année

- Le **délégué d'année est élu** par les étudiants de l'année.
 - Il assure l'interface entre les étudiants, les enseignants et le responsable d'année ;
 - Il signale les retards ou les absences des enseignants aux étudiants ;
 - Il veille au bon fonctionnement de la formation en s'adressant pour les questions de nature pédagogique à l'enseignant concerné et, le cas échéant, au responsable d'année ;
 - Il rappelle aux enseignants les modalités de contrôle des connaissances (contrôle continu e/ou examen) retenues dans le guide des études ;
 - Il participe à la commission paritaire d'évaluation des enseignements qui se réunit à l'issue du jury de la première session de chaque semestre ;
 - Il fait respecter les consignes générales de sécurité affichées dans les locaux du Centre Universitaire ;
 - Il fait remonter les informations auprès du responsable d'année.

◆ Evaluation des enseignements

- Avant la période programmée pour les examens de la 1^{ère} session de chaque semestre, les étudiants peuvent émettre, sous le sceau de l'anonymat, des avis sur le contenu de la formation.
- La commission pédagogique paritaire, composée d'étudiants, du délégué d'année, de la secrétaire pédagogique, des enseignants et des membres du jury, se réunit à l'issue du jury de la 1^{ère} session de chaque semestre pour tenter de résoudre les problèmes de dysfonctionnement tant dans les conditions d'enseignement que dans les contenus avec les usagers étudiants.

9. Equipes administrative et pédagogique

◆ Equipe administrative

Directeur du Département « Economie – Gestion ».....Constantin NAPOLEON

Président de Jury de la Licence 3 EG – Parcours SG.....Jordan CREUSIER

Responsable de la Licence 3 EG – Parcours SG.....Jihène MENIAOUI
.....jihene.meniaoui@univ-littoral.fr

Secrétaire pédagogique Corinne REBEL
.....corinne.rebel@univ-littoral.fr
.....Tél : 03.21.99.41.50

◆ Equipe pédagogique

CARRARD Michel	Maître de Conférences en Economie – ULCO
CHEHIH Abdelkader	Professeur Certifié en Sciences de Gestion – ULCO
CHTOUROU Anis	Maître de Conférences en Sciences de Gestion- ISCID-CO
CORMIER Pascal	Maître de Conférences en Economie – ULCO
CREUSIER Jordan	Professeur des Universités en Sciences de Gestion – ULCO
FANKAM Jean-Marcellin	Maître de Conférences en Sciences de Gestion – ULCO
FORNAIRON Laurent	Professionnel
LAMAS Clement	Doctorant
MAILLY Gaëlle	Maître de Conférences en Mathématiques et Applications des Mathématiques – ULCO
MENIAOUI Jihène	Maître de Conférences en Sciences de Gestion – ULCO
ROUSSEL Valérie-Maud.	Professionnel
SARTIAUX Ludovic	Professionnel
Schneider Dominique	Professeur des Universités en Mathématiques et Applications des Mathématiques – ULCO

THAMAIN Jean-Louis
TOTI Jean-François

Maître de Conférences en Sciences de Gestion – ULCO
Maître de Conférences en Sciences de Gestion – IAE Lille

10. Certificat de Compétences en Langues de l'Enseignement Supérieur

◆ Certification d'Etat

- **Véritable supplément au diplôme créé en 2000**, le CLES est une **certification nationale, officielle et gratuite** qui dépend du Ministère de l'Enseignement Supérieure, de la Recherche et de l'Innovation (MESRI) et qui permet à l'étudiant inscrit dans une université française d'attester de son niveau de compétences en langues au même titre que les **tests payants (TOEFL, TOEIC, Cambridge, Cervantes, Goethe)**.
- Le CLES garantit une adéquation scientifique et pédagogique entre le niveau validé et la performance réelle du candidat en langue étrangère. Il donne une image complète du niveau du candidat en évaluant toutes les activités langagières : compréhension écrite, expression écrite, compréhension orale et expression orale en continu et/ou en interaction. Les compétences mises en œuvre durant un examen sont : savoir extraire, exposer, synthétiser et hiérarchiser des informations, interagir, argumenter, négocier et aboutir à un compromis, compétences empruntées au monde professionnel.

◆ Public cible et inscription

- Tous les étudiants de L3S6 et M2S3 passent obligatoirement un CLES de leur LV1, dont le niveau (B1 ou B2) est défini en fonction de leur résultat au test de positionnement ou, à titre exceptionnel, sur proposition de leur enseignant, sous réserve de l'obtention d'un avis favorable de la part du président du jury CLES.
- Les candidats aux concours de recrutement aux carrières d'enseignants (CRPE - CAPES - Agrégation - CPE) doivent justifier du certificat de compétence en langues de l'enseignement supérieur de deuxième degré (CLES B2) ou de toute autre certification équivalente (au moins au niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues).
- L'étudiant doit procéder lui-même à son inscription selon le calendrier ci-dessous communiqué par le secrétariat pédagogique. L'inscription se fait en ligne sur le site web du CRL : crl.univ-littoral.fr.
 - Informations pédagogiques : auprès de l'enseignant LanSAD
 - Informations administratives : lansad@univ-littoral.fr
 - Informations et calendrier (site du CRL, rubrique CLES) : <https://crl.univ-littoral.fr/cles-certifications/>

◆ Epreuves

- Les épreuves du CLES sont réalisées sous la forme d'un scénario avec une mise en situation réaliste : les tâches à accomplir sont ancrées dans des thématiques de société. Elles permettent d'évaluer des compétences transférables dans le monde professionnel.
- Le candidat dispose d'un dossier documentaire composé de textes et de documents audiovisuels authentiques et d'un dossier de travail. Il doit dégager les informations pertinentes dans les documents écrits et audiovisuels, en s'appuyant sur les questionnaires de compréhension afin d'accomplir des tâches réalistes : rédaction d'un texte, production d'un message vocal (niveau B1), interagir à l'oral (niveau B2).

Scenario type B1

Durée totale : 2h - Simulation d'une situation réaliste à l'étranger.

Compréhension de l'oral : 30'	• 2 documents audio et/ou vidéo d'environ 5' • 3 écoutes pour chaque document
Compréhension / Production écrite : 1h15	• des documents écrits d'environ 5 pages • rédaction d'un courrier de 150 à 200 mots
Production orale : 15'	• Réalisation de 2 messages vocaux d'environ 2' chacun

Scenario type B2

Durée totale : 3h - Simulation d'une situation réaliste autour d'une thématique générale et de documents pour **dégager une problématique** qui conduira à une **négociation**.

Compréhension de l'oral : 30'	• 2 ou 3 documents audio et/ou vidéo d'environ 5' • 3 écoutes pour chaque document
Compréhension / Production écrite : 2h15	• 5 pages de texte • rédaction d'une synthèse de 250 à 300 mots à partir des éléments des documents (texte, audio et/ou vidéo)
Interaction orale : 10'	• En binôme, tenir un rôle attribué dans une situation de négociation pour aboutir à une prise de décision acceptable par tous

- L'ULCO propose de valider un niveau B1 européen (CLES 1) ou un niveau B2 européen (CLES 2) en **Anglais, Allemand et Espagnol**. Les sessions CLES B1 & B2 **en anglais** sont organisées sur les sites de Boulogne-sur-Mer, Calais, Dunkerque et Saint-Omer. Les sessions CLES B1 & B2 **en allemand et espagnol** sont organisées à Boulogne-sur-Mer et Dunkerque. Les étudiants lauréats du CLES B2 sont autorisés à se présenter au CLES C1 organisé à l'Université de Lille.
- Il n'est pas nécessaire d'avoir un CLES B1 pour pouvoir s'inscrire à un CLES B2 ; un étudiant (de L1, L2, L3, Master et Doctorat) peut, lors de la même année universitaire, essayer de valider un CLES B1 et un CLES B2 dans les langues de son choix (parmi celles que l'ULCO propose). A l'inverse toutefois, un candidat ne peut pas se présenter deux fois dans l'année à un CLES dans la même langue et le même niveau.
- Les modalités de contrôle de connaissances et de compétences en LanSAD sont présentées dans la rubrique « **Réglementation des examens en Licence et LanSAD** » ci-dessous.



Calendrier

- L'étudiant s'inscrit directement en ligne. La procédure à suivre est expliquée peu après le début de l'année universitaire via le site web et le portail de l'ULCO. Un affichage par le secrétariat pédagogique annonce également l'ouverture des inscriptions.

CALENDRIER CLES 2026 - 2027

CLES B1

Inscription en ligne : <http://www.univ-littoral.fr/formation/cles.htm>

Dates des épreuves :

- * CLES B1 Allemand et Espagnol : *vendredi 26 février 2027*
- * CLES B1 Anglais : *jeudi 14 janvier 2027 et jeudi 25 février 2027*

CLES B2

Inscription en ligne : <http://www.univ-littoral.fr/formation/cles.htm>

Dates des épreuves :

- * CLES B2 Allemand et Espagnol : *mardi 19 janvier 2027*
- * CLES B2 Anglais : *vendredi 13 novembre 2026*

- Les dates de sessions CLES sont votées par le Conseil de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU) de l'ULCO. Le calendrier des sessions n'est donc pas modifiable. L'étudiant concerné par la certification doit prendre ses dispositions pour être présent le jour de l'épreuve.

◆ Préparation au CLES

- En consultant le site national www.certification-cles.fr, l'étudiant a accès à de nombreuses informations et statistiques, et surtout à des exemples de sujets corrigés (seules « annales » disponibles).
- Les enseignants de langues préparent au CLES en présentant le format de l'épreuve et surtout en travaillant les quatre compétences (compréhension orale / écrite – production orale / écrite) dans le cadre d'exercices divers.
- Dans chaque CGU des séances de présentation du format de l'épreuve sont proposées avant la passation ; il est fortement recommandé de les suivre pour voir augmenter ses chances de réussite.

◆ Bonus Centre de Langues (LV2 – LV3) et CLES

- Les enseignements facultatifs suivis dans le cadre du Centre de Langues donnent lieu à des évaluations sur le même format que celles prévues dans les MCCC LanSAD de Licence, mais n'incluent au minimum que 5 heures de travail en autoformations guidé (TAG). Le CLES n'est pas intégré dans les notes finales de la Licence 3 – Semestre 6.
- La moyenne des notes obtenue donne lieu à une note prise en compte dans le **Bonus de chaque semestre** (3% du total maximum des points obtenus sur le semestre ; bonus appliqué sur la moyenne du bloc de compétences transversales (B4)).

11. Certificat de Compétences Informatiques et Internet

◆ Certification

- L'étudiant a la possibilité d'attester de son niveau de compétences numériques en s'inscrivant via APOWEB au C2i (niveau 1) délivré par l'Université.
- Les épreuves sont organisées tout au long de l'année universitaire.

12.

Informations pratiques

◆ Présidence de l'Université du Littoral Côte d'Opale

1 place de l'Yser
BP 71022
59375 DUNKERQUE cedex 1
Téléphone : 03.28.23.73.73
Télécopie : 03.28.23.73.13

◆ Centres de Gestion Universitaire (CGU)

L'Université du Littoral - Côte d'Opale est organisée sur quatre sites géographiques où elle est à chaque fois représentée par un **Centre de Gestion Universitaire**.

CGU de Boulogne sur Mer
CGU de Calais
CGU de Dunkerque
CGU de Saint - Omer

◆ 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

Secrétaire de Direction : Aurore MONROUZEAU et Christèle ROGEE

CGU de Boulogne sur Mer composé du :

- Département Economie-Gestion (une filière « économie » et une filière « gestion »)
- Département Droit
- Département Lettres Modernes et Français Langues Etrangères
- Département Histoire
- Département Langues : (Anglais, Allemand, Espagnol, LEA...)
- IUP Agro et Halio Alimentaire
- IUT Biologie
- Département STAPS (Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives)

◆ Bibliothèque Universitaire du Littoral

B.U.L.C.O.
Section de Boulogne sur mer
Place Henri Heine B.P. 155
62202 Boulogne sur Mer
Téléphone : 03.21.99.41.30
Télécopie : 03.21.99.41.41

Responsable de la section : C. GREFF

Horaires :

- Lundi, Mercredi, Jeudi, Vendredi : 8h00 - 19h00 sans interruption
- Mardi : 10h00 - 19h00
- Samedi : 9h00 - 12h00

Services :

- Prêt d'ouvrages selon des modalités
- Prêt inter-bibliothèque
- Accès Internet
- Consultation de CD ROM sur rendez-vous

◆ Maison de l'Etudiant

10 Rue des Carreaux
62200 Boulogne sur Mer
Téléphone : 03.21.30.40.40

Elle regroupe les permanences de l'assistante sociale, de l'infirmière, des mutuelles étudiantes, du service d'orientation et du service logement.

◆ Service Universitaire Accueil Information Orientation (SUAIO)

Salle de documentation
Du lundi au Vendredi 14h00 – 17h00
Le matin sur rendez-vous
Téléphone : 03.21.30.40.44

◆ Assistante sociale

Lundi de 9h00 à 12h00 sur RV et à 14h30 sans RV
Jeudi de 9h00 à 12h00 sans RV
Prise de rendez-vous au 03.21.30.40.53 ou 03.21.30.40.40

◆ Infirmière

Lundi au vendredi au 1er étage de la Maison de l'Etudiant selon planning
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

◆ Services du CROUS**Restaurant Universitaire**

Centre Universitaire Saint Louis
46, rue du Vivier
62200 Boulogne sur Mer
Téléphone : 03.21.33.65.70

R.U. accessible aux étudiants titulaires d'une carte d'étudiant, aux universitaires, enseignants et personnels administratifs de l'Education Nationale, aux titulaires de la « carte jeunes ».

Repas servis de 11h15 à 13h30 du lundi au vendredi

Ticket repas étudiant vendu au 1^{er} étage du restaurant universitaire par carnets de 10 (en espèces uniquement), du lundi au vendredi de 11h15 à 13h15. (Prix du repas étudiant : 2,80 euros).

Cafétéria ouverte de 9h00 à 17h00, offrant des possibilités de repas rapides sans ticket.

Bar de la Maison de l'étudiant (rue des carreaux), restauration rapide par sandwiches.

Service logement en résidences universitaires et chez les particuliers

Service situé à la Maison de l'Etudiant.

Téléphone : 03.21.30.40.52

Bourses et aides aux étudiants

Bourses d'enseignement supérieur sur critères sociaux (1^{er} et 2^{ème} cycles), sur critères pédagogiques (3^{ème} cycle).

Allocation Individuelle Exceptionnelle, Fonds d'Amélioration de la Vie Etudiante, Fonds de Solidarité Universitaire, Prêts d'Honneur.

Renseignements : Service Scolarité de l'ULCO (Dunkerque) – Téléphone : 03.28.23.73.15
 C.R.O.U.S. (Lille) – Téléphone : 03.20.88.66.10

13.Descriptif des enseignements

MARKETING STRATEGIQUE						
Niveau	Licence 3					
Statut	Obligatoire					
Code du cours	Période	CM	TD	Total	Crédits	Langue d'enseignement
	Semestre 5	24	12	36	4	Français
Responsable du cours	Jean Marcellin FANKAM : jean-marcellin.fankam@univ-littoral.fr					
Chargé de TD	Jean Marcellin FANKAM : jean-marcellin.fankam@univ-littoral.fr					

◆ Pré requis

Marketing (enseignement de Licence 2)

◆ Objectifs du cours

Sensibiliser les apprenants aux enjeux de la segmentation et du ciblage

Faire réfléchir les apprenants sur la cohérence entre le ciblage et le positionnement.

Amener les apprenants à construire une offre de marketing opérationnel qui sont en rapport avec le positionnement revendiqué et la stratégie marketing choisie.

◆ Contenu du cours

- Chapitre 1 : Le marketing : définition, dimensions et place du marketing stratégique
- Chapitre 2 : La segmentation du marché
- Chapitre 3 : L'analyse – diagnostic du marché : attractivité et compétitivité
- Chapitre 4 : Le positionnement marketing
- Chapitre 5 : La stratégie marketing et le plan de stratégie marketing

◆ Modalités d'enseignement

Echanges et discussions sur les concepts et démarche à connaître pour pouvoir faire des propositions d'action (apports théoriques).

Mise en situation à travers des problèmes rencontrés par les entreprises (études de cas).

◆ Modalités de contrôle des connaissances et des compétences

Contrôle Continu : 1 note au moins par étudiant

- Note de lecture préalable du support de cours
- Rapport et exposé collectif (en équipe) sur une étude de cas

Type de Contrôle	Durée	Nombre	Pondération
Contrôle continu			
ETUDE DE CAS		1 au moins	50,00
Examen terminal			
EXAMEN	3,00	1	50,00
TOTAL			100,00

◆ Bibliographie

KOTLER, P.L., KELLER, K. et MANCEAU, D. (2012), « *Marketing Management* », Pearson.

LENDREVIE, J. et LEVY, J. (2013), « *Mercator – Théories et nouvelles pratiques du marketing* », Dunod.

LAMBIN, J.-J. et DE MOERLOOSE, C. (2016), « *Marketing stratégique et opérationnel* », Dunod.

PARIOT, Y. (2007), « *Les outils du marketing stratégique et opérationnel* », Eyrolles.

Revue : Marketing Magazine, Capital, Management, Revue des marques.

CONTROLE DE GESTION						
Niveau	Licence 3					
Statut	Obligatoire					
Code du cours	Période	CM	TD	Total	Crédits	Langue d'enseignement
	Semestre 5	24	12	36	4	Français
Responsable du cours	V.M. ROUSSEL : maudroussel13@orange.fr					
Chargé de TD						

Le descriptif définitif sera présenté lors de la première séance d'enseignement

◆ **Pré requis**

◆ **Objectifs du cours**

◆ **Contenu du cours**

◆ **Modalités d'enseignement**

Cours magistral

◆ **Modalités de contrôle des connaissances**

Type de Contrôle	Durée	Nombre	Pondération
Contrôle continu			
Examen terminal			
EXAMEN			
TOTAL			

◆ **Bibliographie**

Ressources internet

Niveau	Licence 3					
Statut	Obligatoire					
Code du cours	Période	CM	TD	Total	Crédits	Langue d'enseignement
	Semestre 5	24		24	3	Français
Responsable du cours	Jean-Louis THAMAIN ; jean-louis.thamain@univ-littoral.fr					
Chargé de TD						

Le descriptif définitif sera présenté lors de la première séance d'enseignement

◆ Pré requis

Cours d'introduction au droit.

◆ Objectifs du cours

Connaître et comprendre l'environnement (juridique, contexte économique) dans lequel s'inscrivent les pratiques de Gestion des Ressources Humaines.

Connaître et situer les principales techniques de Gestion des Ressources Humaines.

Comprendre en quoi la gestion des ressources humaines peut être une fonction stratégique pour l'entreprise.

◆ Contenu du cours

PARTIE 1 : Le cadre juridique de la gestion des ressources humaines

Introduction historique : la naissance du salariat et du droit du travail

1. Notions préalables : sources de droit et hiérarchie des normes

2. Le contrat de travail : la vie du contrat (naissance, exécution, suspension, rupture) - CDI et CDD

3. Le pouvoir de l'employeur : règlement intérieur, droit disciplinaire

4. Les Institutions Représentatives du Personnel

5. L'ordre judiciaire : une forme de représentation mixte ?

6. « Droit de » et « droit à » la formation

Conclusion : l'évolution du droit du travail et l'environnement européen

PARTIE 2 : La gestion des ressources humaines

Introduction : histoire et définition de la GRH : "GRH vs. 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.

◆ Modalités d'enseignement

Cours magistral

◆ Modalités de contrôle des connaissances

100% épreuve finale

Type de Contrôle	Durée	Nombre	Pondération
Contrôle continu			
Examen terminal			
EXAMEN	2,00	1	100,00
TOTAL			100,00

◆ Bibliographie

Cadre juridique

DUQUESNE F. (2020), *Droit du travail 2020 : cours intégral et synthétique*, Gualino éditeur.

GRANDGUILLLOT D. (2020), *L'essentiel du droit du travail*, Gualini

MINE M. (2019), *Le grand livre du droit du travail en pratique*, Eyrolles

Gestion des ressources humaines

CADIN L., GUERIN F., PIGEYRE F. (2012), « *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. (2020), « *La gestion des ressources humaines* », Gualino.

MARTORY B., CROZET D. (2016), « *La gestion des ressources humaines* », Dunod.

PERETTI J-M (2018), « *Ressources Humaines* », Vuibert.

◆ Ressources internet

E-Bulco (dont Cyberlibris, CAIRN, etc): ouvrages en ligne et revues académiques

<http://agriculture.gouv.fr/>

<http://www.legifrance.gouv.fr/>

<http://vosdroits.service-public.fr/>

	ECONOMIE INDUSTRIELLE
Niveau	Licence 3

Statut	Obligatoire					
Code du cours	Période	CM	TD	Total	Crédits	Langue d'enseignement
	Semestre 5	24	12	36	3	Français
Responsable du cours	Pascal CORMIER ; cormier@univ-littoral.fr					
Chargé de TD	Pascal CORMIER ; cormier@univ-littoral.fr					

Le descriptif définitif sera présenté lors de la première séance d'enseignement

◆ Pré requis

Aucun

◆ Objectifs du cours

Analyser économiquement les interactions des entreprises sur des marchés de concurrence imparfaite.
Comprendre comment les entreprises exploitent leur pouvoir de marché, ou tentent de le renforcer au moyen des stratégies de différenciation des produits ou de politiques de tarification particulières.

◆ Contenu du cours

Chapitre 1 : Le pouvoir de marché
Chapitre 2 : Le marché avec entreprise dominante et frange concurrentielle
Chapitre 3 : Les cartels
Chapitre 4 : La différenciation des produits
Chapitre 5 : La discrimination par les prix

◆ Modalités d'enseignement

Cours magistral et travaux dirigés

◆ Modalités de contrôle des connaissances

Type de Contrôle	Durée	Nombre	Pondération
Contrôle continu			
EXERCICES ET QUESTIONS	1,00	2	50,00
Examen terminal			
EXAMEN	2,00	1	50,00
TOTAL			100,00

◆ Bibliographie

CARLTON et PERLOFF (1998), « *Economie industrielle* », De Boeck.
PINDYCK et RUBINFEELD (2005), « *Microéconomie* », Pearson.
TIROLE (1988), « *Théorie de l'organisation industrielle* », Economica.

Niveau	Licence 3					
Statut	Obligatoire					
Code du cours	Période	CM	TD	Total	Crédits	Langue d'enseignement
	Semestre 5	24		24	3	Français
Responsable du cours	Michel CARRARD ; michel.carrard@univ-littoral.fr					
Chargé de TD	Michel CARRARD ; michel.carrard@univ-littoral.fr					

Le descriptif définitif sera présenté lors de la première séance d'enseignement

◆ Pré requis

Cours de macro et micro-économie de L1 et L2

◆ Objectifs du cours

Réflexion sur la croissance contemporaine : l'origine et les caractéristiques de la croissance, les enseignements des modèles de la croissance, les limites de la croissance, le développement durable et la décroissance.

Réflexion sur la régulation économique : la régulation par le marché et par l'Etat, la crise de l'Etat providence, les autres modes de régulation.

◆ Contenu du cours

Chapitre 1 : Définir et mesurer la croissance

Chapitre 2 : L'origine de la croissance

Chapitre 3 : Les modèles de la croissance : quels enseignements ?

Chapitre 4 : Les critiques de la croissance

Chapitre 5 : La régulation économique : marché et Etat

Chapitre 6 : L'évolution du rôle économique de l'Etat

Chapitre 7 : La crise de l'Etat providence

◆ Modalités d'enseignement

Cours magistral et travaux dirigés

◆ Modalités de contrôle des connaissances

Type de Contrôle	Durée	Nombre	Pondération
Contrôle continu			
DOSSIER DE RECHERCHE + EXPOSE		1	50,00
Examen terminal			
EXAMEN	2,00	1	50,00
TOTAL			100,00

◆ Bibliographie

MEDA, D. (2014), « La mystique de la croissance », Champ Actuel.

COLLE, D. (2011.), « Quelle croissance ? », PUF.

COHEN, D (1997), « Richesse du monde, Pauvreté des nations », Flammarion.

ASKENAZY, P. et COHEN, D. (2010), « 16 nouvelles questions d'économie contemporaine », Albin Michel, 2010.

GADREY, J. et CATRICE, J. (2005), « Les nouveaux indicateurs de richesse », La Découverte.

ARROUS, J. (1999), « Les théories de la croissance », Seuil.

ROSANVALLON, P. (1981), « La crise de l'Etat providence », Seuil.

STATISTIQUES & ECONOMÉTRIE						
Niveau	Licence 3					
Statut	Obligatoire					
Code du cours	Période	CM	TD	Total	Crédits	Langue d'enseignement
	Semestre 5	24	12	36	4	Français
Responsable du cours	D. Schneider et G.Mailly dominique.schneider@univ-littoral.fr ; gaelle.mailly@univ-littoral.fr					
Chargé de TD						

Le descriptif définitif sera présenté lors de la première séance d'enseignement

- ◆ Pré requis
- ◆ Objectifs du cours
- ◆ Contenu du cours
- ◆ Modalités d'enseignement
- ◆ Modalités de contrôle des connaissances
- ◆ Bibliographie

ANGLAIS DES AFFAIRES	
Niveau	Licence 3

Statut	Obligatoire					
Code du cours	Période	CM	TD	Total	Crédits	Langue d'enseignement
	Semestre 5		25	25	3	Anglais
Responsable du cours	Equipe Lansad					
Chargé de TD						

◆ **Pré requis**

Aucun

◆ **Objectifs du cours**

Apporter et améliorer les connaissances grammaticales, lexicales et culturelles en anglais des affaires par la compréhension et expression orales et écrites.

◆ **Contenu du cours**

Etude de documents authentiques oraux et écrits avec exercices de compréhension et de grammaire et pratique orale et écrite.

◆ **Modalités d'enseignement**

Travaux dirigés

◆ **Modalités de contrôle des connaissances**

Type de Contrôle	Durée	Nombre	Pondération
Contrôle continu			
COMPREHENSION ORALE COMPREHENSION ECRITE EXPRESSION ORALE EXPRESSION ECRITE TRAVAIL INDEPENDENTE EN CRL			100.00

◆ **Bibliographie**

SWAN, M. (1994), « *La Pratique de l'anglais de A à Z* », Hatier.

◆ **Ressources internet**

Tout site accessible depuis le centre de ressources en langues.

PROJET PERSONNEL PROFESSIONNEL (PPP 3)						
Niveau	Licence 3					
Statut	Obligatoire					
Code du cours	Période	CM	TD	Total	Crédits	Langue d'enseignement
	Semestre 5	8	8	8	1	Français

Responsable du cours	Abdelkader CHEHIH ; abdelkader.chehih@univ-littoral.fr
Chargé de TD	

◆ **Pré requis**

◆ **Objectifs du cours**

Sensibiliser aux problématiques de l'entreprise selon son cycle de vie.

Préparer au stage (inscription du stage dans le projet professionnel, recherche de stage, départ en stage).

◆ **Contenu du cours**

• **Module CEL (3h)**

Intervenant : Centre Entrepreneuriat du Littoral

- Sensibiliser aux problématiques de l'entreprise selon son stade de développement (démarrage, consolidation, développement, innovation...) et présenter les aspects généraux de l'entrepreneuriat.

• **Module Stage (6.5h)**

Intervenant : animateur formé à la démarche PPP

Thèmes abordés :

- A quoi sert le stage pour le stagiaire et l'entreprise ?
- Inscription du stage dans le projet
- Recherche de stage (sources d'information pour trouver un stage)
- Candidature au stage
- Préparation du départ en stage
- Comportement pendant le stage
- Conseils sur le CV et la lettre de motivation
- Rédaction du mémoire et intégration de la fiche PEC « Bilan – expériences professionnelles – stage »

◆ **Modalités d'enseignement**

Travaux dirigés

◆ **Modalités de contrôle des connaissances**

Type de Contrôle	Durée	Nombre	Pondération
Module Stage			
QCM		1	20,00
Module CEL			
Préparation d'un dossier		1	80,00
TOTAL			100,00

INITIATION À LA RECHERCHE 1						
Niveau	Licence 3					
Statut	Obligatoire					
Code du cours	Période	CM	TD	Total	Crédits	Langue d'enseignement
	Semestre 5		15	15	1	Français
Responsable du cours						
Chargé de TD						

Le descriptif définitif sera présenté lors de la première séance d'enseignement

◆ **Pré requis**

Aucun

◆ **Objectifs du cours**

◆ **Contenu du cours**

◆ **Modalités d'enseignement**

Travaux dirigés

◆ **Modalités de contrôle des connaissances**

◆ **Bibliographie**

	GESTION DE BASES DE DONNÉES					
Niveau	Licence 3					
Statut	Obligatoire					
Code du cours	Période	CM	TD	Total	Crédits	Langue d'enseignement
	Semestre 5	10	10	20	2	Français
Responsable du cours	C. LAMAS : clement.lams@univ-littoral.fr					
Chargé de TD						

Le descriptif définitif sera présenté lors de la première séance d'enseignement

- ◆ **Objectifs du cours**
- ◆ **Contenu du cours**
- ◆ **Modalités d'enseignement**

Cours magistral et applications

- ◆ **Modalités de contrôle des connaissances**

Type de Contrôle	Durée	Nombre	Pondération
EXAMEN TERMINAL AUCUN DOCUMENT AUTORISE Questions de cours et ou QCM et ou exercices			

- ◆ **Bibliographie**

	FINANCE D'ENTREPRISE					
Niveau	Licence 3					
Statut	Obligatoire					
Code du cours	Période	CM	TD	Total	Crédits	Langue d'enseignement
	Semestre 6	20	10	30	4	Français
Responsable du cours	Jihène MENIAOUI : jihene.meniaoui@univ-littoral.fr					
Chargé de TD	Jihène MENIAOUI : jihene.meniaoui@univ-littoral.fr					

Le descriptif définitif sera présenté lors de la première séance d'enseignement

◆ Pré requis

Cours L2 : Comptabilité financière, mathématiques financières

◆ Objectifs du cours

Ce cours vise à acquérir une connaissance approfondie des modalités de choix d'investissement et d'explorer la décision de financement de l'actif économique d'une entreprise et d'être en mesure de proposer et défendre des solutions de financement identifiées comme optimales pour la pérennité de l'entreprise. Cela suppose : d'identifier le besoin de financement externe par la construction et l'analyse d'un plan de financement ; d'étudier différentes formes de financement, allant de solutions classiques à des formes hybrides ou encore des solutions mixtes ; d'explorer les conséquences de chaque solution de financement envisagée au regard de la structure financière et la politique de dividende de l'entreprise.

◆ Contenu du cours

Introduction

Chapitre 1 : Évaluation et sélection de projets d'investissement

- 1.1. Investissement et stratégie de l'entreprise
- 1.2. Évaluation et sélection de projets d'investissement
 - 1.2.1. L'estimation des flux et paramètres financiers d'un projet
 - 1.2.2. Évaluation de la rentabilité d'un projet d'investissement

Chapitre 2 : Financement de projets

- 2.1 Financement par capitaux propres et mécanismes de l'augmentation de capital
- 2.2 Financement par dette et mécanisme d'une émission obligataire
- 2.3 La construction du Plan de financement et l'évaluation du besoin de financement

◆ Modalités d'enseignement

Cours magistral

◆ Modalités de contrôle des connaissances

Type de Contrôle	Durée	Nombre	Pondération
Contrôle continu			
	3	1	40,00
Contrôle continu			
	3	1	60,00
TOTAL			100,00

◆ Bibliographie

- ◆ CHARREAUX G., “ Finance d'entreprise ”, Management et Sociétés, 2000.
- ◆ SOLNIK B., “ Gestion financière ”, Dunod, 2005

	GESTION SOCIALE					
Niveau	Licence 3					
Statut	Obligatoire					
Code du cours	Période	CM	TD	Total	Crédits	Langue d'enseignement
	Semestre 6	20	10	30	4	Français
Responsable du cours	Jean-Louis THAMAIN ; jean-louis.thamain@univ-littoral.fr					
Chargé de TD						

Le descriptif définitif sera présenté lors de la première séance d'enseignement

◆ Pré requis

Cours de Gestion des Ressources Humaines et du droit social.

◆ Objectifs du cours

Etre capable de constituer un système d'information RH pour informer, décider et piloter : le rôle des indicateurs.

Etre capable d'accéder aux documents sociaux de l'entreprise : bilan social, accords, déclarations, compte employeur...

Comprendre les enjeux sociaux : relations collectives, incidences des politiques de GRH sur la performance de l'entreprise.

Auditer les pratiques et leur capacité à atteindre les objectifs des politiques de GRH

◆ Contenu du cours

Introduction

Chapitre 1 : Le Système d'Information RH – les tableaux de bord sociaux

Chapitre 2 : La gestion de la démographie et de la diversité des effectifs : les effectifs inscrits, présents, payés....

Chapitre 3 : La gestion des flux

Chapitre 4 : La gestion des risques professionnels

Chapitre 5 : Budget et frais de personnel

Chapitre 6 : Pilotage et contrôle de la masse salariale

Conclusion :

Contrôle : audit social et stratégique

◆ Modalités d'enseignement

Cours magistral : 20h

TD : 10h

◆ Modalités de contrôle des connaissances

100% contrôle continu

Type de Contrôle	Durée	Nombre	Pondération
Contrôle continu			
Travaux en séances Cas, évaluations des connaissances			100
Examen terminal			
TOTAL			100,00

Les connaissances et les capacités à mettre en œuvre seront évaluées dans le cadre du contrôle continu au travers d'exercices et de cas pratiques lors des séances de TD.

◆ Bibliographie

Gestion des ressources humaines

FERRAND S. (2020), *Les accidents du travail*, GERESO
 MARTORY B. (1992), *Les tableaux de bord sociaux*, Nathan
 MARTORY B. (2018), *Contrôle de Gestion Sociale*, Vuibert
 MARTORY B, CROZET D (2016), *Gestion des ressources humaines : pilotage social et performances*, Dunod
 TAIEB J.P. (2011), *Les tableaux de bord de la gestion sociale*, Dunod

◆ Ressources internet

E-Bulco (dont Cyberlibris, CAIRN, etc): ouvrages en ligne et revues académiques

DROIT DES SOCIETES						
Niveau	Licence 3					
Statut	Obligatoire					
Code du cours	Période	CM	TD	Total	Crédits	Langue d'enseignement
	Semestre 6	20	10	30	4	Français
Responsable du cours	Ludovic SARTIAUX ; l.sartiaux-avocat@orange.fr					
Chargé de TD						

Le descriptif définitif sera présenté lors de la première séance d'enseignement

◆ Pré requis

Aucun

◆ Objectifs du cours

Connaître et maîtriser les dispositions législatives et réglementaires relatives aux sociétés en général et aux différents types de sociétés.

◆ Contenu du cours

Preliminaire : Notion de société et vie des sociétés

Chapitre 1 : Les sociétés de personnes

Chapitre 2 : La société responsabilité limitée

Chapitre 3 : Les sociétés par actions

◆ Modalités d'enseignement

Cours magistral

◆ Modalités de contrôle des connaissances

Type de Contrôle	Durée	Nombre	Pondération
Contrôle continu			
Examen terminal			
EXAMEN		1	100,00
TOTAL			100,00

◆ Bibliographie

COZIAN, M., VIANDIER, A. et DEBOISSY, F., « *Droit des sociétés* », Lexis Nexis.

LEGEAIS, D. « *Droit commercial et des affaires* », Sirey.

	MARKETING RESPONSABLE					
Niveau	Licence 3					
Statut	Obligatoire					
Code du cours	Période	CM	TD	Total	Crédits	Langue d'enseignement
	Semestre 6	20		20	2	Français
Responsable du cours	Anis CHTOUROU : anis.chtourou@iscid-co.univ-littoral.fr					
Chargé de TD						

Le descriptif définitif sera présenté lors de la première séance d'enseignement

- ◆ Pré requis
- ◆ Objectifs du cours
- ◆ Contenu du cours
- ◆ Modalités d'enseignement
- ◆ Modalités de contrôle des connaissances

Type de Contrôle	Durée	Nombre	Pondération
Contrôle continu			
Examen terminal			
TOTAL			100,00

- ◆ Bibliographie

	MONNAIE, BANQUE, FINANCE
Niveau	Licence 3

Statut	Obligatoire					
Code du cours	Période	CM	TD	Total	Crédits	Langue d'enseignement
	Semestre 6	20	10	20	4	Français
Responsable du cours	Abdelkader CHEHIH ; abdelkader.chehih@univ-littoral.fr					
Chargé de TD						

Le descriptif définitif sera présenté lors de la première séance d'enseignement

- ◆ **Pré requis**
- ◆ **Objectifs du cours**
- ◆ **Contenu du cours**
- ◆ **Modalités d'enseignement**
- ◆ **Modalités de contrôle des connaissances**
- ◆ **Ressources internet**

	ANGLAIS DES AFFAIRES					
Niveau	Licence 3					
Statut	Obligatoire					
Code du cours	Période	CM	TD	Total	Crédits	Langue d'enseignement
	Semestre 6		25	25	3	Anglais

Responsable du cours	Equipe Lansad
Chargé de TD	

◆ **Pré requis**

Aucun

◆ **Objectifs du cours**

Apporter et améliorer les connaissances grammaticales, lexicales et culturelles en anglais des affaires par la compréhension et expression orales et écrites.

◆ **Contenu du cours**

Etude de documents authentiques oraux et écrits avec exercices de compréhension et de grammaire et pratique orale et écrite.

◆ **Modalités d'enseignement**

Travaux dirigés

◆ **Modalités de contrôle des connaissances**

Type de Contrôle	Durée	Nombre	Pondération
Contrôle continu			
COMPREHENSION ORALE COMPREHENSION ECRITE EXPRESSION ORALE EXPRESSION ECRITE TRAVAIL INDEPENDENTE EN CRL			100.00

◆ **Bibliographie**

SWAN, M. (1994), « *La Pratique de l'anglais de A à Z* », Hatier.

◆ **Ressources internet**

Tout site accessible depuis le centre de ressources en langues.

INITIATION À LA RECHERCHE 2						
Niveau	Licence 3					
Statut	Obligatoire					
Code du cours	Période	CM	TD	Total	Crédits	Langue d'enseignement
	Semestre 6		15	10	1	Français
Responsable du cours						
Chargé de TD						

Le descriptif définitif sera présenté lors de la première séance d'enseignement

◆ **Pré requis**

◆ **Objectifs du cours**

◆ **Contenu du cours**

DONNÉES, ANALYSE ET DÉCISION						
Niveau	Licence 3					
Statut	Obligatoire					
Code du cours	Période	CM	TD	Total	Crédits	Langue d'enseignement
	Semestre 6	20	10	30	3	Français
Responsable du cours	J. CREUSIER : jordan.creusier@univ-littoral.fr J-F.TOTI : jean-francois.toti@univ-lille.fr					
Chargé de TD						

Le descriptif définitif sera présenté lors de la première séance d'enseignement

◆ Pré requis

Comportement du consommateur

◆ Objectifs du cours

Connaître la méthodologie générale d'une étude de marché, les différents types d'études en fonction de leur objet et de leur technique.

Connaître la construction d'un questionnaire

Savoir dépouiller un questionnaire et exploiter les résultats d'une enquête.

◆ Contenu du cours

Chapitre 1 : La démarche d'élaboration d'un projet d'étude

Chapitre 2 : L'analyse d'un marché

Chapitre 3 : Les études terrain : qualitative vs quantitative

Chapitre 4 : Mise en application avec le logiciel SPSS

◆ Modalités d'enseignement

Cours magistral

◆ Modalités de contrôle des connaissances

Type de Contrôle	Durée	Nombre	Pondération
Examen terminal			
EXAMEN			
TOTAL			

◆ Bibliographie

BOULOCHER, V. et RUAUD, S. (2013), « *Analyse de marché* », Vuibert.

GIANNELLONI, J.L. et VERNETTE, E. (2012), « *Etudes de marché* », 3^e édition, Vuibert.

GHEWY, P. (2010), « *Guide pratique de l'analyse de données* », De Boeck.

◆ Ressources internet

<http://www.mercator-publicitor.fr/>

<http://www.creatests.com/les-etapes-de-l-etude-de-marche>

<http://www.manager-go.com/marketing/analyse.html>

<http://www.etudesdemarche.net/articles/etudes-qualitatives.html>

INGENIERIE FINANCIERE						
Niveau	Licence 3					
Statut	Obligatoire					
Code du cours	Période	CM	TD	Total	Crédits	Langue d'enseignement
	Semestre 6	20		20	2	Français
Responsable du cours	J. MENIAOUI : jihene.meniaoui@univ-littoral.fr					
Chargé de TD						

Le descriptif définitif sera présenté lors de la première séance d'enseignement

◆ Pré requis

Connaissance des principes fondamentaux de la finance d'entreprise

◆ Objectifs du cours

Le cours « Ingénierie Financière » vise à acquérir une connaissance approfondie des outils informationnels et opérationnels utilisés dans le cadre des opérations de haut de bilan.

Il s'agit de maîtriser les outils juridico-financiers utilisés dans le cadre des opérations à effet de levier, de comprendre les fondements des stratégies de développement et de maintien du contrôle, et de comprendre les opérations de croissance externe d'une entreprise.

◆ Contenu du cours

Chapitre 1. Les instruments de participation au capital

Chapitre 2. Les montages financiers

◆ Modalités d'enseignement

Cours magistral et études de cas

◆ Modalités de contrôle des connaissances

Type de Contrôle	Durée	Nombre	Pondération
Contrôle continu			
Étude de cas	3	1	40,00
Contrôle continu			
EXAMEN	2	1	60,00
TOTAL			100,00

◆ Bibliographie

P. Vernimmen, P. Quiry et Y. Le Fur, Finance d'entreprise, Dalloz, 2015.

R.A. Brealey, S.C. Myers, Principes de gestion financière des sociétés, Pearson Education, 2015

14.

Réglementation des examens en LICENCE et LanSAD adoptée par la CFVU du 13/04/2021

Préalable :

- Texte de référence : arrêté du 30/07/2018 sur la licence
- Les parcours de licence sont organisés en semestre, en blocs de connaissances et de compétences et en unités d'enseignement.

La définition **de blocs de connaissances et de compétences** vise à valider et attester l'acquisition d'ensembles homogènes et cohérents de compétences contribuant à l'exercice en autonomie d'une activité professionnelle.

La licence sanctionne un niveau validé par l'obtention de 180 crédits européens.

1. Inscription et progression

- L'inscription administrative est annuelle ; elle s'effectue dans un parcours de formation, conformément aux dispositions nationales.
- L'inscription pédagogique est faite en début d'année universitaire pour les deux semestres ou au début de chaque semestre, avec possibilités de modification, au plus tard dans le mois qui suit le début du semestre d'enseignement.
- L'étudiant peut s'inscrire de droit dans l'année d'études suivante de son parcours dès lors qu'il a validé l'ensemble de l'année ou des années précédentes (**attention : compatibilité avec les blocs de compétences**).
- Progression : les conditions de la progression (L1/L2 et L2/L3) sont définies par chaque département pédagogique :
 - Une note supérieure ou égale à 9.5/20 dans le semestre non acquis est exigée pour bénéficier du statut AJAC (Ajourné Autorisé à Composer) entre la L1 et la L2 et entre la L2 et la L3.

Aucune inscription n'est possible en L3 si un seul semestre est acquis en L1.

2. Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences (MCCC) :

a) cadrage réglementaire

- Les présentes règles communes de contrôle des connaissances et des Compétences s'inscrivent dans le cadre réglementaire national défini par **l'article L. 613-1 du code de l'éducation** et la circulaire n°2000-033 du 01/03/2000 relative à l'organisation des examens dans les établissements publics d'enseignement supérieur.
- Les établissements précisent les modalités de l'évaluation, la place respective des épreuves écrites et orales, ainsi que les modes spécifiques de validation des diverses activités pédagogiques et, notamment les périodes ou des projets conduits individuellement ou collectivement en milieu professionnel.

- MCCC ou règlement des études ou règlement des examens

Le règlement des études est proposé par le Président du Jury et par le jury du diplôme, avalisé par le conseil de département dans le respect des MCCC adoptées en CFVU et transmis pour validation définitive au Président de l'université.

Chaque département doit communiquer au Service Universitaire de l'Accueil, de l'Information et de l'Orientation, et de l'Insertion Professionnelle (SUAIO/IP) et à la Direction des Etudes et de la Vie Etudiante (DEVE), le guide des études et les modalités de contrôle des connaissances (L613-1) propres à chacun des diplômes qui relèvent de sa compétence.

- La diffusion des modalités particulières à chaque formation est faite aux étudiants au plus tard un mois après la reprise des enseignements : aucun changement ne peut intervenir après cette date.

- Modifications possible si prévu dans MCCC (ex : épreuve orale pour épreuve écrite)

- Publicité : La publicité est suffisante si :

- *Le règlement des études est consultable au secrétariat pédagogique après information des étudiants
- *Le règlement des études est accessible facilement par les étudiants (lieu bien repéré)
- *Le règlement des études est distribué aux étudiants

b) Validation des parcours de formation

- **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.

Les MCCC tiennent compte des contraintes spécifiques des étudiants en régime spécial d'études.

L'évaluation continue est privilégiée et permet une acquisition (et vérification) progressive tout au long de la formation (arrêté licence) hors régime spécial d'études mentionné par l'art. 12 de l'arrêté du 22/01/2014 modifié fixant le cadre national des formations.

Modalités variées :

- présentiel ou en ligne
- épreuves écrites ou orales
- remise de travaux ou de projets
- mise en situations ou d'observation en milieu professionnel

- **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.

Les décisions prises ne peuvent plus varier dans l'année.

- **Anonymat** : Les modalités des examens terminaux (écrits) doivent veiller à garantir l'anonymat des copies, autant que faire se peut.

- **Capitalisation** :

*Au sein d'un parcours de formation, **les unités d'enseignement sont définitivement acquises et capitalisables dès lors que l'étudiant y a obtenu la moyenne** (la note est conservée même en cas de redoublement et l'étudiant ne peut repasser l'épreuve). L'acquisition de l'unité d'enseignement entraîne l'acquisition des crédits correspondants.

Chaque formation fixe la valeur en crédits européens de chaque UE.

* **De même sont capitalisables les unités constitutives des unités d'enseignement, dont la valeur en crédits est également fixée.**

* Lorsqu'un étudiant change d'établissement pour poursuivre son cursus dans une même formation (mention identique) :

- les crédits obtenus dans le cas de validation d'année(s) et/ou de semestre(s) entier(s), délivrés dans l'établissement d'origine, lui sont définitivement acquis ;
- les crédits acquis dans le cas de validation d'UE ou d'UC faisant partie de semestres non-acquis, sont repris sous l'autorité du président du jury (à la hauteur des crédits capitalisés) ;

- **Compensation** :

Compensation et obtention du diplôme :

* **La compensation s'effectue au sein des unités d'enseignement (UE).**

Elle s'effectue également au sein de regroupements cohérents d'UE, organisées notamment en blocs de compétences clairement identifiés dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences communiquées aux étudiants.

Par décision de la commission de la formation et de la vie universitaire du conseil académique ou du conseil ayant compétence en matière de formation, **un dispositif spécial de compensation** peut être mis en œuvre qui permette à l'étudiant d'en bénéficier à divers moments de son parcours et, notamment, lorsqu'il fait le choix de se réorienter, d'effectuer une mobilité dans un autre établissement d'enseignement supérieur français ou étranger ou d'interrompre ses études. Ce dispositif a pour but de permettre à un étudiant qui le souhaite en fonction de son projet personnel d'obtenir à divers moments de son parcours un bilan global de ses résultats et d'obtenir ainsi la validation correspondante en crédits. Le dispositif est placé sous la responsabilité du jury du diplôme et les règles de compensation prennent en compte la nécessaire progressivité des études.

*** Le diplôme s'obtient soit par acquisition de chaque UE constitutive du parcours correspondant, soit par application des modalités de compensation choisies par la formation.**

Au sein d'un parcours de formation, les UE sont définitivement acquises et capitalisables dès lors que l'étudiant y a obtenu la moyenne.

L'acquisition des UE emportent des crédits européens correspondants.

Un diplôme obtenu par l'une ou l'autre voie confère la totalité des 180 crédits.

La compensation s'effectue au sein de chaque bloc de compétences, entre les blocs d'un même semestre et entre les deux semestres d'une même année universitaire.

- Seconde Chance

L'article 12 de l'arrêté du 30/07/2018 prévoit que les MCCC sont organisées de telle sorte qu'elles garantissent à l'étudiant de bénéficier d'une seconde chance.

Pas de délai entre évaluation initiale et seconde chance.

Plusieurs formes possibles :

* une évaluation supplémentaire organisée après publication des résultats de l'évaluation initiale (« rattrapages classiques »)

* En cas d'évaluation continue intégrale, la seconde chance doit être comprise dans ses modalités de mise en œuvre

* L'étudiant bénéficie, de droit, d'une évaluation de substitution dans des conditions définies par l'établissement, lorsqu'il a des contraintes particulières, notamment s'il bénéficie d'un régime spécial d'études (arrêté du 22/01/2014 MAJ).

Il convient que les épreuves de rattrapage soient conçues de sorte à assurer une égalité de traitement avec les étudiants de la session principale.

Sauf dispositions contraires prévues dans le guide des études, les notes de contrôle continu de session 1 sont conservées en session 2.

SYNTHESE

Préalable : la meilleure des notes obtenues en session initiale et seconde chance est conservée.

	Semestre 1 et Semestre 2		
Evaluation Initiale (session 1)	Epreuve passée		
	OUI	NON (ABI*)	NON (ABJ*)
2^{ème} chance			
Epreuve de Substitution : contraintes reconnues par le jury et rég. Spéciaux	NON	NON	OUI
Evaluation Supplémentaire (session 2 : rattrapage) :	OUI	OUI	OUI

* ABI : Absence Injustifiée – ABJ : Absence Justifiée

Session d'examen : l'ensemble des opérations visant au contrôle des connaissances et se terminant par une décision de jury.

- 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, DU Engagement Etudiant...) en plus du programme normal.

Le bonus est fixé à 3% du total maximum des points : 20/20 ($20 \times 3\% = 0,6$ point) :

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

Le bonus s'applique sur le bloc de compétences C4. Le bonus se traduit par une note sur 20, sans attribution de crédits.

Important :

*Si plusieurs activités à points bonus sont suivies par un étudiant pendant un semestre donné : la meilleure des notes est conservée

* Seules les notes de bonus supérieures à 10/20 sont prises en compte

3. Jurys et Résultats

- Jurys : L. 613-1 du code de l'éducation :

Le président de l'université nomme le président et les membres des jurys.

Leur composition comprend au moins une moitié d'enseignants-chercheurs, d'enseignants ou de chercheurs participant à la formation parmi lesquels le président du jury est nommé, ainsi que des personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements, ou choisies, en raison de leurs compétences, sur proposition des personnels chargés de l'enseignement.

La composition des jurys est publique.

Il est recommandé d'organiser un jury unique et donc jury SUPRA si une même formation est dispensée sur deux sites

Le président du jury est responsable de la cohérence et du bon déroulement de l'ensemble du processus, de la validation de l'unité d'enseignement à la délivrance du diplôme. Il est responsable de l'établissement des procès-verbaux.

Le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats et la délivrance du diplôme est prononcée après délibération du jury. Le procès-verbal de délibération est élaboré sous la responsabilité du président du jury et signé par lui.

- Résultats

Après proclamation des résultats, le jury est tenu de communiquer les notes aux étudiants.

Les étudiants ont droit, sur leur demande et dans un délai raisonnable, à la communication de leurs copies et à un entretien.

La commission de la formation et de la vie universitaire du conseil académique ou du conseil ayant compétence en matière de formation arrête les modalités de communication et d'entretien qui sont mises en œuvre par les équipes pédagogiques et peuvent donner lieu à un accompagnement.

Une attestation de réussite et d'obtention du diplôme est fournie aux étudiants trois semaines au plus tard après la proclamation des résultats (respect du délai autant que faire se peut). La délivrance du diplôme définitif, signé par les autorités concernées, intervient dans un délai inférieur à six mois après cette proclamation.

Le Président du Jury est responsable de la transmission des procès-verbaux à la DEVE

Les procès-verbaux d'examen des deux sessions de l'année doivent être transmis le plus rapidement possible à la Direction des Etudes et de la Vie Etudiante (DEVE) pour la fin de l'année universitaire (voir calendrier).

Afin de respecter l'article 6 de la LOI du 17/07/1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public, « ne sont communicables qu'à l'intéressé les documents administratifs portant appréciation ou jugement de valeur sur une personne physique, nommément désignée ou identifiable. »

Les résultats (admis, ajourné et AJAC) sont affichés, mais pas les notes de chaque étudiant.

S'il s'agit de publier les notes des étudiants, les notes sont considérées comme des données à caractère personnel et ne doivent être accessibles que de l'étudiant concerné après authentification.

- **Redoublement** : Le redoublement est de droit et sans limite dans les filières non sélectives.

4. Assiduité et incidents pendant les examens

- **L'assiduité** est définie par l'arrêté du 30/07/2019.

Le Président de l'université détermine les conditions de scolarité et d'assiduité des étudiants par type d'enseignement (enseignements en présentiel : CM et TD ou TP, les enseignements à distance, les enseignements mobilisant les outils numériques, les projets individuels et collectifs notamment) : les étudiants sont vivement incités à assister à toutes les formes d'enseignement et d'évaluation.

Obligation pour chaque étudiant de procéder à son inscription pédagogique.

Respect des engagements pris dans le contrat pédagogique de réussite.

En cas de non-respect, l'étudiant est tenu de justifier de son absence par tous moyens.

Certaines dispenses d'assiduité sont tolérées (voir arrêté 30/07/2019).

Les conditions de scolarité et d'assiduité sont présentées annuellement à la CFVU et au CA.

L'étudiant boursier sur critères sociaux doit remplir les conditions générales de scolarité et d'assiduité.

Etudiants boursiers : En application des articles L. 612-1-1 et D. 821-1 du Code de l'éducation, l'étudiant bénéficiaire d'une bourse doit être régulièrement inscrit (inscription administrative et pédagogique) et assidu aux cours, travaux pratiques ou dirigés, réaliser les stages obligatoires intégrés à la formation et se présenter aux examens, faute de quoi le versement de la bourse est suspendu et un ordre de reversement est émis pour obtenir le remboursement des mensualités de bourse indûment perçues.

Etudiants non boursiers : aucune condition d'assiduité

- Absence et certificat médical

La justification d'une absence par la production d'un certificat médical est une possibilité offerte aux étudiants, y compris dans les MCCC, mais elle n'a pas de caractère obligatoire.

- Incidents pendant les examens

* 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 Formation 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.

* Absence justifiée ou non justifiée

Un étudiant sera déclaré en absence justifiée s'il présente un justificatif d'absence dans un délai de 5 jours ouvrables à compter de l'examen ; la justification sera appréciée par le jury au regard de situations particulières (accident, deuil, intervention chirurgicale d'urgence, convocation à la journée citoyenne...).

Un étudiant sera déclaré en absence injustifiée si le justificatif n'est pas recevable ou s'il n'a pas de justificatif.

Application du principe :

Evaluation initiale (session 1) :

* un étudiant absent injustifié à une épreuve ou matière en session 1 sera défaillant et devra repasser l'épreuve ou la matière en seconde chance (session 2).

* un étudiant absent justifié à une épreuve ou matière en session 1 pourra repasser l'épreuve ou la matière en seconde chance (épreuve de substitution).

Evaluation supplémentaire (session 2) : un étudiant absent à une épreuve ou matière :

- S'il était présent en session 1 : la note de session 1 est reprise sauf dispositions particulières dans le guide des études de la formation
- S'il était déjà absent en session 1 :
 - ➡ Absence justifiée : le jury peut exceptionnellement statuer sur les résultats de l'étudiant et décider de le déclarer admis

➡ Défaillant : l'étudiant est défaillant s'il est encore absent injustifié

Absence justifiée ou injustifiée et contrôle continu : le guide des études de la formation définira les principes applicables.

5. Délivrance des Diplômes et mentions

Obtention du diplôme intermédiaire de DEUG :

Le jury délibère systématiquement, à l'issue des quatre premiers semestres du cycle Licence, en vue de la délivrance du DEUG.

Pour obtenir le diplôme de DEUG, l'étudiant doit avoir obtenu chacune des deux années qui le composent (L1 et L2).

Obtention du diplôme final de licence

Pour obtenir le diplôme de Licence, l'étudiant doit avoir obtenu chacune des trois années qui le composent (L1, L2 et L3).

Mentions de réussite

La moyenne prise en compte pour l'attribution d'une mention est celle de la dernière année du diplôme : moyenne générale du L3 (semestres 5 et 6) dans le cadre de l'obtention de la licence.

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

6. Régime Spécial d'Etudes : art 12 arrêté du 22/01/2014 (mis à jour par l'arrêté du 30/07/2018)

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 aux étudiants salariés qui justifient d'une activité professionnelle d'au moins 10h par semaine en moyenne, aux femmes enceintes, aux étudiants chargés de famille, aux étudiants en situation de handicap, aux étudiants engagés dans plusieurs cursus, aux étudiants en besoins éducatifs particuliers, aux étudiants en situation de longue maladie, aux étudiants entrepreneurs, aux artistes et sportifs de haut niveau et aux étudiants exerçant les activités mentionnées à l'art. L 611-11 du code de l'éducation.

*** 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.

Epreuves de substitution proposée par la formation.

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-salariés qui justifient d'une activité professionnelle d'au moins 10h par semaine en moyenne.

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.

*** Les étudiants « empêchés »**

Sont concernés les étudiants qui ne rentrent pas dans la catégorie des étudiants en situation de handicap et qui présentent un problème de santé temporaire (foulures, entorses, hospitalisation, plâtre...).

Des aménagements peuvent être mis en place selon les ressources disponibles (personnel, matériel) de la formation et sont sous sa responsabilité

La demande d'aménagement se fait auprès d'un médecin du SUMPPS, par l'étudiant, qui rédige un avis médical à validité temporaire.

L'étudiant doit déposer le document, dans un délai de deux jours ouvrables avant la date de l'évaluation, auprès du service scolarité de la formation concernée.

L'aménagement d'examens est pris en compte par la formation en fonction des règles d'organisation de l'examen.

*** Autres situations particulières :**

Principe : application du régime salarié

Statut	Justificatifs
Artiste de haut niveau	Inscription au conservatoire ou école des beaux-arts.
Étudiant suivant un double cursus	Certificat de scolarité
Étudiant effectuant un service civique	Contrat d'engagement
Étudiant participant à la réserve militaire	Contrat d'engagement
Étudiante enceinte	Certificat médical, attestation de grossesse
Étudiant chargé de famille	Livret de famille

7. Examens

- Le sujet d'examen doit spécifier clairement les documents autorisés et outils numériques ou connectés autorisés, à défaut aucun document ne peut être utilisé par l'ensemble des étudiants.

LanSAD et CLES

Note liminaire aux rédacteurs des guides des études

Le Service LanSAD/CRL/CLES est à votre disposition pour tout renseignement complémentaire : lansad@univ-littoral.fr - 03.21.99.41.87

Le Département Langues & Langues Appliquées est responsable des modalités de ventilation des services des enseignants(-chercheurs) de langues. Son Conseil a créé une Commission LanSAD dédiée à la gestion d'éventuelles contestations de résultats dans l'UE LanSAD, en lien direct avec les Présidents des jurys des formations.

Modalités de Contrôle de Connaissances et de Compétences en LanSAD en Licence

Ce cadrage concerne les langues 1 mais également les 2^e ou 3^e langues obligatoires ou en option obligatoire.

L1-L2-L3S5

Chaque étudiant est évalué en langues au moyen de 6 évaluations donnant lieu à 3 notes par semestre.

Les évaluations de compréhension orale (CO) et de production orale (production en continu et/ou interaction) (PO), donnent lieu à **une note de Pratique de la Langue Orale (PLO) représentant 40% de la note semestrielle.**

Les évaluations de compréhension écrite (CE) et de production écrite (PE), donnent lieu à **une note de Pratique de la Langue Ecrite (PLE) représentant 40% de la note semestrielle.**

En complément des enseignements, les étudiants effectuent au minimum 10 heures de travail en autoformation guidé au Centre de Ressources en Langues (dans les lieux d'accueil du CRL) ou à distance sur Internet. Ce travail, évalué en deux périodes, donne lieu à une **note de Travail en Autoformation Guidée (TAG) représentant 20% de la note semestrielle.**

L'autoformation est comprise comme le moment où l'étudiant choisit ses modalités d'apprentissage avec les moyens offerts par le dispositif LanSAD (outils du CRL, ateliers de conversation, tutorat, CALAO...), en fonction de son niveau de départ, de son potentiel et de ses objectifs. Elle est guidée par l'enseignant qui prendra en compte dans sa notation : la réalisation effective des dix heures de travail, la régularité, la cohérence, la description et l'analyse du travail effectué (« carnet de bord »).

Le niveau minimum requis en Licence est le **niveau B1+ du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL)**. En Master, le niveau minimum requis est le niveau B2+ du CECRL.

Dans le cas de l'UE LanSAD non acquise en session 1 :

- si l'une (ou plusieurs) des 3 notes est supérieure à 10, la note est conservée en session 2 ;

- si l'une (ou plusieurs) des 3 notes est inférieure à 10, l'étudiant repasse la PLO, la PLE ou le TAG correspondant en session 2.

Dans le cas de l'UE LanSAD non acquise en session 1 et 2, pour un étudiant doublant son année :

- les notes de PLE, PLO et TAG ne sont pas conservées ; l'étudiant doublant doit repasser l'intégralité des épreuves de l'UE (3 notes).

Déroulement des sessions 1 et 2 en L1-L2-L3S5

Compétences évaluées	SESSION 1		SESSION 1	SESSION 2	NOTES
			<i>Épreuve de substitution</i>		
Pratique de la Langue écrite	CE	PE*	épreuve de PLE	épreuve de PLE	PLE (40%)
Pratique de la Langue orale	PO	CO*	épreuve de PLO	épreuve de PLO	PLO (40%)
Autoformation guidée	TAG	TAG	délai supplémentaire	délai supplémentaire	TAG (20%)

* *Dans la mesure du possible, les épreuves de compréhension orale et de production écrite seront communes aux étudiants d'un même niveau et d'une même filière. Ces épreuves auront lieu le même jour, sur un même créneau.*

L3S6***Intégration du CLES en L3 – semestre 6***

En plus des évaluations du semestre en langues, le semestre 6 de L3 intègre une note de CLES (Certificat de Compétences en Langues de l'Enseignement Supérieur) à hauteur de 50% de la note semestrielle de langue 1. L'étudiant doit donc se présenter au CLES dans la langue choisie en langue 1.

Toute autre certification que le CLES pourra faire l'objet d'une validation, totale ou partielle, par la Commission LANSAD. Par ailleurs, une certification (CLES ou autre) obtenue antérieurement à la L3S6 sera prise en compte par la Commission LANSAD.

L'orientation des étudiants vers le CLES B2 ou le CLES B1 sera effectuée en fonction des résultats obtenus au test de positionnement, ou sur proposition de l'enseignant, après accord du Président du jury CLES.

Déroulement des sessions 1 et 2 en L3S6

* Dans la mesure du possible, les épreuves de compréhension orale et de production écrite seront communes aux

Compétences évaluées	SESSION 1		SESSION 1	SESSION 2	NOTES
			Épreuve de substitution		
Pratique de la Langue écrite	CE	PE*	épreuve de PLE	épreuve de PLE	PLE (40%)
Pratique de la Langue orale	PO	CO*	épreuve de PLO	épreuve de PLO	PLO (40%)
Autoformation guidée	TAG	TAG	délai supplémentaire	délai supplémentaire	TAG (20%)
CLES	Session unique		Orientation vers les épreuves de substitution, sans possibilité d'obtenir la certification	Orientation vers les épreuves de session 2, sans possibilité d'obtenir la certification	CLES (50%)

étudiants d'un même niveau et d'une même filière. Ces épreuves auront lieu le même jour, sur un même créneau.

Tableau de conversion des compétences évaluées au sein d'une même session CLES en notes pour les étudiants de L3S6 (1 compétence B2 = 5 points / 1 compétence B1 = 4 points)**

COMPETENCES VALIDÉES	0 compétence B1	1 compétence B1	2 compétences B1	3 compétences B1	4 compétences B1
0 compétence B2	0	4	8	12	16
1 compétence B2	5	9	13	17	
2 compétences B2	10	14	18		
3 compétences B2	15	19			
4 compétences B2	20				

** Attention, le CLES B2 est obtenu si et seulement si toutes les compétences de niveau B2 sont validées au moment de leur évaluation ; le CLES B1 est obtenu si et seulement si toutes les compétences de niveau B1 (ou B2) sont validées au moment de leur évaluation.

Bonus Centre de Langues (LV2-LV3) et CLES

Les enseignements facultatifs suivis dans le cadre du Centre de Langues donnent lieu à des évaluations sur le même format que celles prévues dans les MCCC LanSAD de Licence (cf. supra), mais n'incluent au minimum que 5 heures de travail en autoformation guidé (TAG). Le CLES n'est pas intégré dans les notes finales de L3-S6.

La moyenne des 3 notes donne lieu à une note prise en compte dans le Bonus chaque semestre.

Au Centre de Langues, un étudiant ne peut pas s'inscrire dans un cours dont il maîtrise déjà parfaitement la langue enseignée (niveau C2 du CECRL). Si un étudiant a déjà validé un niveau dans une langue, il devra alors obligatoirement s'inscrire dans le niveau supérieur, s'il se réinscrit dans cette même langue, l'année suivante.

La réussite totale ou partielle au CLES (ou autre certification) dans une langue autre que la langue 1 donne lieu à l'attribution d'une note bonus selon les tableaux de conversion des notes CLES en Licence pour le 2^e semestre de l'année d'études en cours.

De même toute certification en langue, en dehors des cas énoncés ci-dessus, pourra faire l'objet d'une demande de conversion en points bonus par la Commission LanSAD.

15. Texte de « lutte contre les discriminations, le harcèlement 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 étudiante. Vous pouvez écrire au mail à l'adresse : stop.discrimination@univ-littoral.fr ou rencontrer sur chaque pôle de l'ULCO un des trois référent.es (étudiant.e, enseignant.e et agent.e). Toutes les infos et les coordonnées sur <https://egalite.univ-littoral.fr/>

**16. Mise en place d'un congé pour convenance personnelle*****Adoption par la CFVU du 24/06/2025S***

Cette proposition de congés fait initialement suite à une sollicitation des élus étudiants, afin de tenir compte des difficultés des personnes étudiantes souffrant de dysménorrhées sans nécessité d'une adaptation particulière (hors RSE). Dans le cadre des réflexions sur sa mise en place, il est apparu que les étudiants pouvaient également être amenés à s'absenter pour des raisons personnelles non-médicales. Cela peut aller par exemple du décès d'un proche, à une convocation à la préfecture, etc. L'Université du Littoral Côte d'Opale a ainsi souhaité faciliter le parcours de ses étudiants en proposant de mettre en place un congé pour convenances personnelles ouvert à tous et toutes.

Il est essentiel de souligner qu'aucun.e étudiant.e n'a d'intérêt à manquer des cours dans l'optique de l'obtention de son diplôme.

10 jours d'absences justifiées par an seraient octroyés sans justificatif médical, à raison de 2 jours consécutifs au maximum. Ce congé entre dans le régime des absences justifiées pour contrôle d'assiduité.

Ces absences pourront être demandées dans le délai maximum de 48h qui précède ou qui suit le jour de l'absence à l'aide d'une attestation sur l'honneur.

Selon la fréquence des absences et le motif évoqué dans l'attestation, la validation de cette absence pourra s'accompagner d'une information sur le Service Santé Etudiant pour un éventuel accompagnement dans la prise en charge de troubles de la santé.

En cas d'absence en période de contrôle continu ou d'examen, cette absence ne pourra être considérée comme justifiée que par un certificat médical fourni dans un délai maximum de 48h suivant le contrôle ou l'examen.

Un retour sur le dispositif sera réalisé après une année de mise en oeuvre afin de juger de son efficacité et de son éventuelle modification le cas échéant.