Bienvenue en Faculté

GUIDE D'ACCUEIL
2009 – 2010

Faculté de droit et de criminologie
www.uclouvain.be/drt

Que trouver dans ce guide d'accueil ?

		Page
1	Calendrier académique 2009-2010	2
2	Bienvenue en Faculté de droit et de criminologie	3
3	Les obligations de l'étudiant	3
	1. L'inscription à l'UCL et en Faculté	3
	1. L'inscription à l'UCL	3
	2. L'inscription en Faculté	3
	2. Votre bureau virtuel	3
	3. L'inscription aux cours en ligne	5
	4. i-Campus	5
4	Les demandes particulières à introduire en début d'année	6
	1. Etalement	6
	2. Dispenses	6
	3. Anticipation de cours	6
	4. Cours supplémentaires	6
	5. En pratique : comment introduire une demande d'autorisation particulière ?	7
5	Les sessions d'examens	7
	1. Paiement des droits d'inscription	7
	2. Inscription aux examens en ligne	7
	3. Les sessions d'examens	7
	4. Pour toutes les sessions : à savoir, à retenir	8
6	Votre emploi du temps : les horaires de cours	9
7	Vous informer – Vous tenir informé	9
	1. L'accueil de la Faculté	9
	2. Le portail de la Faculté et de l'UCL	9
	3. Le courrier électronique	9
	4. Les valves	9
8	Bibliothèque, auditoires et services	10
	1. La bibliothèque de la Faculté de droit et de criminologie	10
	2. Les auditoires	10
	3. Les services informatiques	10
	4. Le service cours	11
9	Organisation de la Faculté – Personnes ressources	10-13
10	Dispositifs d'encadrement et d'aide	13
11	Le plagiat	13
12	Informations spécifiques pour les étudiants de Bac 1 en droit	14

1 Calendrier académique 2009-2010

	Cours	Procédures – Examens	Ephémérides
Septembre	Rentrée académique Lundi 21/09/2009		Fête de la Communauté française Dimanche 27/09/2009
Octobre		Inscription en ligne aux cours : clôture : mercredi 15/10/2009 Demande d'anticipation et de dispense : clôture : jeudi 15/10/2009	
Novembre		Inscription aux examens en ligne (session de janvier) Du samedi 7/11 au dimanche 15 /11/2009 novembre à minuit Autorisation d'étalement : clôture Mercredi 15/10/2009	Toussaint Dimanche 1/11/2009 Armistice Mercredi 11/11/2009
Décembre	Fin des cours Mercredi 23/12/2009		
	Interruption (2 semaines)		
Janvier		Session de janvier Du lundi 7/01 au samedi 23/01/2010	
	Interruption (1 semaine)		
Janvier	Reprise des cours Lundi 1/02/2010		
Février		Autorisation d'étalement : clôture Vendredi 19/02/2010	Fête de l'Université Mardi 2 février (les cours sont suspendus l'après-midi)
Mars		Inscription en ligne aux examens (session de juin) Du samedi 13/03 au dimanche 21/03/2010 à minuit	
Avril	Vacances de Pâques - Du lundi 5 avril au dimanche 18 avril		
Mai	Fin des cours Samedi 22/05/2010		Fête du travail Samedi 1/05/2010 Ascension Jeudi 13/05/2010 Pentecôte Dimanche 23/05/2010
	Interruption (2 semaines)		
Juin		Session de juin Du lundi 7/06/2010 au samedi 3/07/2010 Inscription en ligne aux examens (session de septembre) Du samedi 03/07/2010 au dimanche 11/07/2010 à minuit	
	Vacances académiques (8 semaines)		
Juillet			
Août		Session de septembre Du lundi 23/08/2010 au samedi 11/09/2010	
Septembre	Rentrée académique Lundi 20/09/2010		

2 Bienvenue en Faculté de droit et de criminologie

Ce guide d'accueil vous livre, étape par étape, lien par lien, les informations utiles dont vous aurez besoin dans votre parcours à la Faculté de droit et de criminologie. Nous vous proposons de le lire attentivement, de respecter les procédures et les délais, de vous référer régulièrement aux informations qui y sont reprises. Il restera votre « Vade-mecum ». Les enseignants, les assistants et les services administratifs de la Faculté seront à votre disposition tout au long de l'année pour répondre à vos questions. Toutes les informations reprises et développées dans ce guide sont également accessibles sur le portail de la Faculté.

Suivez le guide :

- ■ Ce symbole vous renvoie vers les adresses utiles reprises au dos du guide ou vers les pages du portail qui complèteront votre information.
- ▲ Ce symbole attire votre attention sur certains points importants.

A travers l'ensemble de ces renseignements, dont certains pourront vous paraître très techniques, la Faculté de droit et de criminologie de l'UCL entend vous manifester son souci d'être particulièrement attentive à vous aider et vous accompagner dans votre parcours universitaire, et de privilégier, dans nos relations, un climat d'accueil, de respect et de convivialité.

3 Les obligations de l'étudiant

3.1. L'inscription à l'UCL et en Faculté

Avant de pouvoir entamer votre année à l'UCL, il est impératif de vous inscrire, **d'une part,** à l'université **et, d'autre part,** dans votre faculté. Cette inscription comporte deux démarches :

1. L'inscription au Secrétariat des étudiants de l'UCL avant le 30 septembre

L'inscription inclut le paiement des droits d'inscription. A partir du 1er octobre et jusqu'au 30 novembre 2009, les inscriptions seront soumises à une autorisation facultaire.

L'étudiant qui n'aura pas payé les droits d'inscription pour le 31 octobre 2009 au plus tard, ne pourra pas s'inscrire aux examens. Vu la gravité de cette sanction, veillez à vous mettre en ordre à temps.

■ **http://www.uclouvain.be/122258.html**

Le Secrétariat des étudiants vous fera parvenir par courrier une carte d'étudiant **et** une carte d'accès *(si vous avez renvoyé une photo correspondant aux spécifications requises, vous devriez recevoir votre carte sous 15 jours)* : il ne faut pas les confondre. L'une et l'autre vous donnent des droits, des accès et des services différents.

■ **http://www.uclouvain.be/46731.html**

2. L'inscription à la Faculté de droit et de criminologie

Il s'agit de compléter le plus clairement la fiche signalétique reçue avec cette brochure doit être remise à la gestionnaire de votre année ou dans la boîte aux lettres de votre année (hall de la Faculté) pour le **25 septembre 2009.**

3.2. Votre bureau virtuel

Chaque étudiant inscrit à l'UCL dispose automatiquement d'un **« bureau virtuel »** sur le portail de l'UCL ; on parle de « Compte utilisateur global UCL ». Ce bureau vous permet d'avoir accès à un ensemble de services dont l'accès gratuit, et à distance, aux banques de données auxquelles l'UCL est abonnée. Comment l'utiliser ? Commencez par une visite virtuelle :

■ **http://www.uclouvain.be/45752.html**

La première démarche est **d'activer votre bureau pour pouvoir l'utiliser**.

1. Vous allez recevoir par courrier postal, **une carte d'accès**. Sur la carte d'accès figure le **numéro FGS** utile pour l'activation du bureau.
2. Vous allez également recevoir de la part du Secrétariat des étudiants, un **identifiant** et un **mot de passe.**
3. Dès réception de votre carte et de l'identifiant, il vous est demandé d'activer votre bureau virtuel à l'adresse suivante :

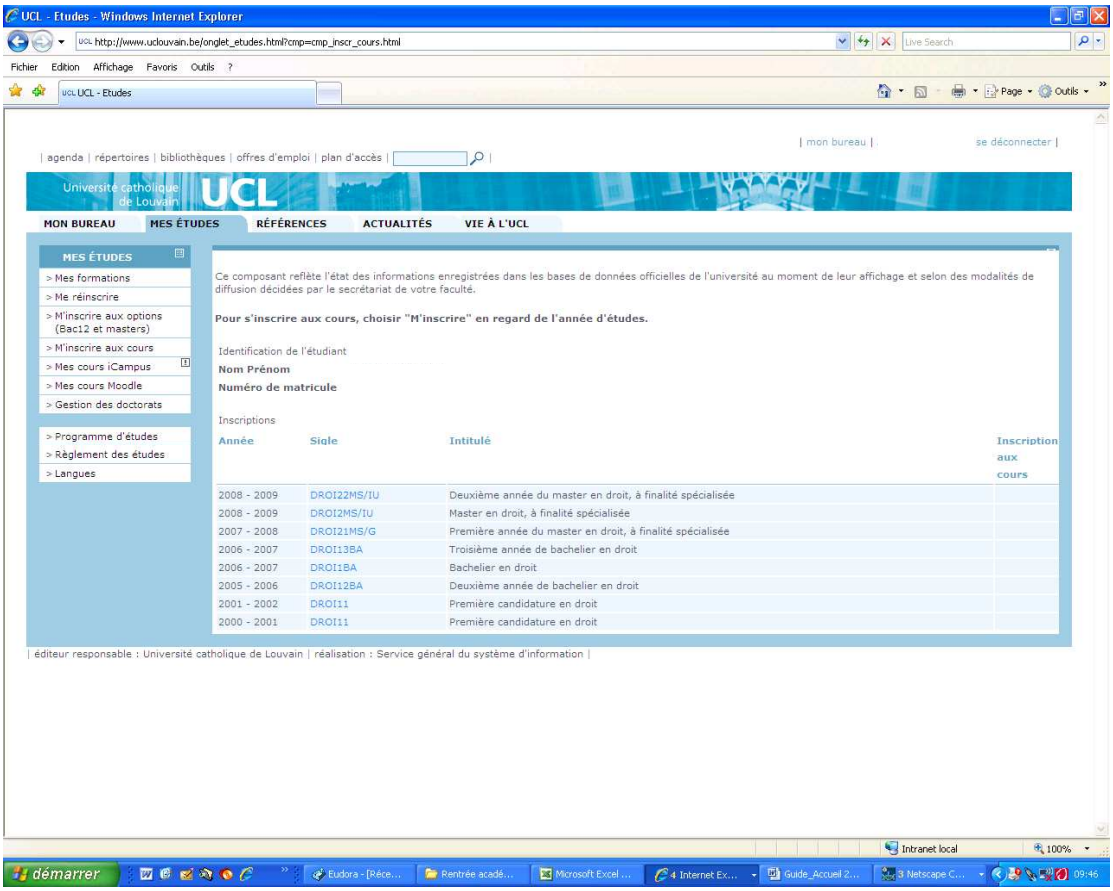
   ■ **http://www.uclouvain.be/4040**

   A cette même adresse, il vous est possible de changer de mot de passe ou de retrouver votre mot de passe en cas d'oubli.

   ▲ **Attention : l'activation n'est pas automatique**

Votre bureau virtuel va devenir une nouvelle référence dans votre vie d'étudiant. Nous vous conseillons de vous familiariser à cet outil le plus rapidement possible. Il vous permettra :

- d'accéder à votre boîte mail UCL (voir « adresse mail UCL ») ;
- d'accéder à I-campus (voir « i-campus ») ;
- de vous inscrire aux cours ;
- de vous inscrire aux examens ;
- de suivre l'actualité de l'UCL et la vie à l'UCL.



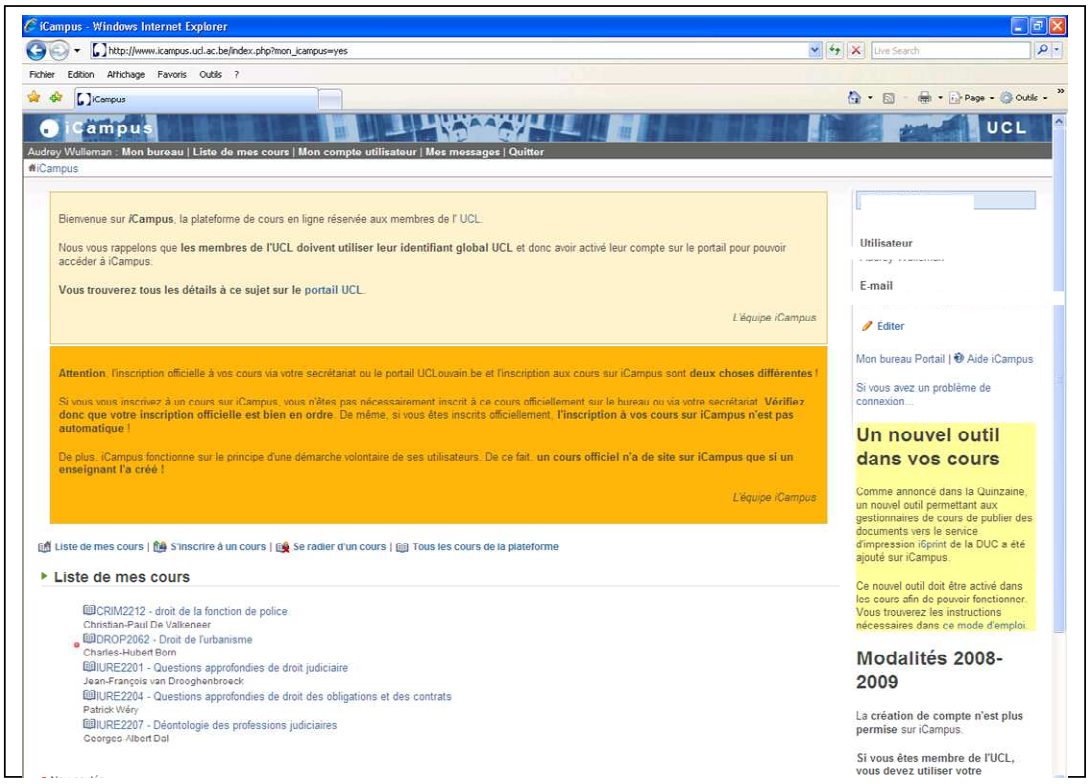
3.3. L'inscription aux cours en ligne

La troisième démarche indispensable pour vous est **l'inscription aux cours**. Elle se fait en ligne et doit être effectuée pour le 15 octobre 2009 à 12h00 au plus tard.
Après avoir activé votre bureau virtuel et vous être identifié correctement, vous avez, dans le menu « Mes études », accès à la fonction « Inscription aux cours ».
C'est via ce lien que vous allez vous inscrire vous-même à vos cours. Comment ? Il vous sera demandé :

- de vous inscrire aux cours obligatoires de votre année d'études (onglet « M'inscrire aux cours ») ;
- de sélectionner des cours ou des options si vous êtes amené à devoir en choisir (options, finalité, mineure, …) (onglet « M'inscrire aux options »).

▲ **Attention : l'inscription est obligatoire mais elle ne se fait pas automatiquement. Il ne faut pas confondre l'inscription aux cours avec l'inscription sur i-Campus ou encore l'inscription à l'UCL : il s'agit de trois démarches différentes**.

3.4. i-Campus



i -Campus est un site internet sur lequel les professeurs et assistants mettent à votre disposition des syllabus, des portefeuilles de lecture, des exercices, des documents, des outils de communication, … relatifs aux cours qu'ils donnent.

i-Campus constitue pour les enseignants un véritable outil de gestion de leurs dispositifs pédagogiques. C'est au travers d'i-Campus que vous pourrez dès lors participer aux activités prévues par les enseignants. Chacun, muni de son identifiant, doit d'abord s'inscrire sur i-Campus.

- **http://www.icampus.ucl.ac.be**
- **Plus d'explications sur le I-campus : http://www.uclouvain.be/31784**

Ensuite, vous devez vous lier aux cours que vous suivez pour disposer de tout ce que le titulaire du cours peut mettre à votre disposition.

▲ **Attention : l'inscription à I-Campus n'est pas automatique. Il ne faut pas la confondre avec l'inscription aux cours.**

4 Les demandes particulières à introduire en début d'année

4.1. Etalement

Conditions dans lesquelles vous pouvez demander un étalement de votre programme : si vous suivez deux programmes simultanément, si vous êtes en situation exceptionnelle (enfants en bas âge, maladie, …) ou si vous exercez une profession en parallèle.
Toute demande d'étalement doit être introduite via le formulaire prévu à cet effet pour le **jeudi 15 octobre 2009** au plus tard à la Faculté. Au-delà de cette date et jusqu'au 30 octobre 2009 au plus tard, votre demande devra être adressée au Vice-recteur aux affaires étudiantes. Pour toute information complémentaire, adressez-vous au conseiller aux études de la Faculté.

4.2. Dispenses

Les demandes de dispenses concernant certains cours de votre programme sont également à introduire via le formulaire adéquat et doivent être introduites avant le **jeudi 15 octobre 2009** au plus tard si la demande concerne des enseignements du premier quadrimestre et avant le **vendredi 19 février 2010** si la demande concerne des enseignements du second quadrimestre. Pour toute information complémentaire, adressez-vous au conseiller aux études de la Faculté.

4.3. Anticipation de cours

Si vous êtes ajourné par le jury à l'issue de votre année d'études et si vous bénéficiez d'un nombre appréciable de reports ou de crédits (cours reporté ou crédité = cours que l'étudiant ne doit (report) ou ne peut plus (crédits) représenter) octroyés par ce dernier, vous pouvez introduire une demande afin d'intégrer dans votre programme des cours normalement réservés aux étudiants de l'année ultérieure. Une telle autorisation dépend à la fois du nombre de reports engrangés et/ou de crédits accordés par le jury. Il est de **votre** responsabilité de vérifier la compatibilité horaire avec les cours que vous devrez obligatoirement suivre à nouveau.

▲ **Attention : ne pas confondre un cours crédité (= cours à ne plus représenter) avec les crédits d'un cours (= poids, charge de travail que représente un cours).**

- **Les formulaires sont téléchargeables sur la page : http://www.uclouvain.be/233441.html**

Une telle demande doit être introduite via le formulaire d'anticipation et pour le **jeudi 15 octobre 2009** au plus tard. Vous devez remplir ce formulaire en mentionnant clairement le(s) code(s) et intitulé(s) du (des) cours concerné(s).

4.4. Cours supplémentaires

Des demandes particulières, spécialement motivées et dûment justifiées, peuvent être introduites afin d'obtenir, pour motifs exceptionnels, l'intégration d'un ou de plusieurs cours supplémentaires dans un programme d'études. Ces demandes doivent être adressées au moyen d'un formulaire spécifique pour le **jeudi 15 octobre 2009**.

4.5. En pratique : comment introduire une demande d'autorisation particulière ?

- Des formulaires spécifiques pour chaque demande sont mis à votre disposition: à l'accueil de la Faculté et sur le portail de la Faculté ;
- Remplir le formulaire, le dater et le signer. Attention aux dates limites ;
- Soumettre le formulaire au Président du jury de l'année concernée, pour accord ;
- Une fois signé par le Président du jury, le formulaire doit être remis au gestionnaire administratif de votre année d'études.

> ▲ **Attention : toute autorisation spécifique est enregistrée dans le dossier de l'étudiant par le gestionnaire administratif de l'année concernée. Les informations apparaîtront sur le bureau virtuel de l'étudiant.**

5 Les sessions d'examens

5.1. Paiement des droits d'inscription

Pour pouvoir présenter vos examens durant les sessions de janvier et de juin, vous devez être correctement inscrit à l'UCL, à la Faculté et être en ordre de paiement. Faute de quoi, vous ne pourrez vous inscrire aux examens.

Le droit d'inscription aux examens (sessions de janvier et de juin) est inclus dans le minerval. Aucune démarche particulière ne doit dès lors être entreprise auprès du Secrétariat des étudiants en vue des examens de janvier et de juin : il suffit de vous inscrire aux examens.

Si vous êtes ajourné à la session de juin et si vous entendez présenter des examens dans le cadre de la session de septembre, vous êtes tenu de vous acquitter des droits d'inscriptions à cette session, en juillet, auprès du Secrétariat des étudiants de l'UCL (Halles universitaires). Vous recevrez, à cette fin, un formulaire de virement qui vous sera adressé à votre domicile.

5.2. Inscription en ligne aux examens

La procédure d'inscription aux examens se fait en ligne via votre bureau virtuel. Nous vous conseillons **vivement** d'imprimer le formulaire d'inscription aux examens après l'avoir validé : il pourra vous servir de preuve, le cas échéant. Tout problème doit être signalé au plus vite au gestionnaire de l'année d'études.

Les périodes d'inscription sont reprises dans le calendrier 2009-2010 inclus dans ce guide d'accueil. Elles vous seront rappelées via le portail et les valves. La présentation des examens pour lesquels vous vous êtes inscrit est **obligatoire** (sauf désistement en temps utile, maladie, ou autre motif reconnu de force majeure). Par ailleurs, vous ne pouvez pas vous présenter à un examen auquel vous ne vous êtes pas inscrit.

> ▲ **Attention : l'inscription aux examens n'est pas automatique. Il faut respecter les périodes d'inscription en ligne (cfr calendrier).**

5.3. Les sessions d'examens : janvier, juin et septembre

En janvier

Pour la session de janvier, vous vous inscrivez à tout ou partie des examens relatifs aux enseignements du premier quadrimestre. Vous n'avez pas terminé votre année d'études et vous êtes automatiquement inscrit à des **EXAMENS ISOLES**.

En juin

Lors de la session de juin, vous êtes, encore une fois, inscrit automatiquement soit :

- à l'**EPREUVE** = vous vous inscrivez à tous les examens relatifs aux enseignements du second quadrimestre et, le cas échéant, à ceux relatifs aux enseignements du premier quadrimestre que vous n'auriez pas présentés en janvier. En conséquence, pour être délibéré en juin, il faut **avoir été inscrit au moins une fois à chaque examen** de telle sorte que chacun des cours composant votre programme bénéficiera d'une note et fera l'objet de la délibération de juin.

- À des examens **ISOLES** = **vous ne vous inscrivez pas à tous les examens** relatifs aux enseignements du second quadrimestre et, le cas échéant, à ceux relatifs aux enseignements du premier quadrimestre que vous n'auriez pas présentés en janvier. En conséquence, vous ne pourrez pas être délibéré en juin.

  ▲ **Tout ceci se fait AUTOMATIQUEMENT lors de votre inscription : il vous revient de vérifier cette donnée et de signaler tout problème éventuel.**

En septembre

La session de septembre est normalement prévue pour ceux qui, soit n'ont pas présenté tous les examens précédemment, soit ont été ajournés en juin.

5.4. Pour toutes les sessions d'examens : à savoir, à retenir

- **Règlement**

Vous êtes tenu de respecter le règlement général des examens de l'UCL.

■ **http://www.uclouvain.be/cps/ucl/doc/enseignement/documents/REGLEMENT07.pdf**

- **Dispositions pratiques**

Vous êtes tenu de vous conformer aux dispositions qui seront affichées aux valves et en ligne avant la période d'inscription aux examens, particulièrement en termes de dates et de délais. Tout retard sans motif exceptionnel sera soumis à l'appréciation du Directeur administratif et, le cas échéant, le Président du jury de l'année concernée.

- **Votre numéro d'inscription aux examens**

En début d'année et pour une année entière, chaque étudiant de la Faculté se voit attribuer un **numéro facultaire** ou **numéro d'inscription facultaire aux examens**.

▲ **Attention : le numéro facultaire n'est pas votre NOMA et contrairement à votre NOMA qui, lui, reste le même tout au long de votre cursus, le numéro facultaire change chaque année.**

Ce numéro vous sera utile au moment de choisir vos dates d'examen : ils sont communiqués aux étudiants via le portail de la Faculté ainsi que les valves.

■ **http://www.uclouvain.be/170483.html**

- **Désistements**

A chaque session, vous aurez la possibilité de vous **désister** d'un ou de plusieurs examens jusqu'à une date limite, qui se situe peu avant le début de la session. Tout désistement doit se faire via le formulaire adéquat disponible à l'accueil ou sur le portail.

- **Absence**

Toute **absence** à un examen doit être motivée. Les documents justificatifs originaux (certificats médicaux, attestations de décès, lettres, …) sont à adresser au secrétariat de la Faculté. La remise d'un certificat médical doit se faire conjointement avec le formulaire prévu à cet effet. Ce formulaire est disponible sur le site de la Faculté.

- **Documents**

Après les sessions de juin et de septembre, vous recevez une attestation officielle notifiant les notes des examens et, le cas échéant, le résultat d'épreuve, les reports et les crédits. Vous êtes invité à vous constituer un dossier personnel et à y garder **l'original** de ces attestations ainsi que les documents que vous recevez de l'UCL ou de la Faculté.

■ **Toutes les informations relatives aux examens : http://www.uclouvain.be/144922.html**

6 Votre emploi du temps cette année : les horaires de cours

Vous pourrez consulter votre horaire de cours sur le portail de la Faculté. Cet horaire sera mis à jour « en continu » tout au long de l'année : nous vous conseillons donc de le consulter régulièrement afin de connaître les éventuels changements.

▲ **Attention : l'horaire affiché sur le portail ne concerne que les cours et pas les séances d'exercices, de travaux pratiques et dirigés, ainsi que les séminaires. Ceux-ci sont affichés aux valves papier.**

7 Vous informer – Vous tenir informé

7.1. L'accueil de la Faculté de droit et de criminologie

Les informations plus générales peuvent être obtenues à l'accueil, local A. 023, situé à gauche de l'entrée du Collège Thomas More.

Pour vous accueillir :
Mme Brigitte Stecchino - (010/47.86.00) - Brigitte.Stecchino@uclouvain.be
Mme Annette Derauw - (010/47.93.07) - Annette.Derauw@uclouvain.be

Heures de réception : Du lundi au jeudi de 10h30 à 12h et de 13h30 à 15h
Le vendredi de 10h30 à 12h

7.2. Le portail de la Faculté et de l'UCL

A votre disposition en permanence et riche en renseignements et informations, ayez le réflexe d'aller le consulter en premier lieu. Faites-en l'un de vos favoris !

■ **http://www.uclouvain.be/drt ou http://www.uclouvain.be/233441.html**

Le portail de l'UCL constitue le canal privilégié d'accès à l'information et aux services. Certaines pages du portail ne sont visibles que si vous vous êtes préalablement identifié. La partie relative au bureau virtuel (voir en haut à droite de chaque page, accès avec identification) vous ouvre l'accès à des services plus personnalisés (Cfr supra).

■ **http://www.uclouvain.be**

7.3. Le courrier électronique : votre adresse … @student.uclouvain.be

Tous les étudiants UCL disposent d'une adresse mail UCL et d'une boîte aux lettres électronique personnelle. Vous pouvez y accéder soit par le bureau virtuel du portail (voir bureau virtuel), soit directement à l'adresse suivante :

■ **http://www.uclouvain.be/student-mail.html**

Il est essentiel que vous **activiez** votre boîte mail.

▲ **Nous vous conseillons de la consulter régulièrement car tous les messages liés à votre parcours ou vos activités académiques seront envoyés à cette adresse.**

7.4. Les valves

Les informations officielles qui vous sont destinées sont portées à votre connaissance surtout par votre adresse mail mais également par la voie des **valves électroniques** et par l'affichage aux **valves papier**.

- Les valves papier sont situées dans le hall d'entrée de la Faculté. Chaque année d'études dispose de valves spécifiques. Vous y trouverez les informations générales qui vous sont destinées (annonces de changements, avis des enseignants, permanences, …) ainsi que les indications relatives aux exercices pratiques, aux travaux dirigés et aux monitorats (horaires, compositions des groupes).

- Les valves électroniques reprennent, en principe, les mêmes informations que les valves papier. Certaines informations ne sont reprises que sur les valves électroniques. N'oubliez pas de les consulter.

  - **http://www.uclouvain.be/144727.html**

8 Bibliothèque, auditoires et services

8.1. La bibliothèque de la Faculté de droit et de criminologie

La Bibliothèque de droit située dans le Collège Thomas More est à votre entière disposition pour y consulter les livres, les revues et les banques de données, y faire des recherches ou encore y étudier dans le calme. L'accès est gratuit et se fait grâce à votre carte d'accès.

- **http://www.uclouvain.be/bdrt.htm**

8.2. Les auditoires

Le bâtiment de la Faculté de droit et de criminologie, dénommé Collège Thomas More, est divisé en une partie centrale (identifiée au moyen de la lettre A) et de deux ailes (identifiées à l'aide des lettres B (à droite) et C (à gauche). Un plan général du bâtiment avec indication des locaux est affiché dans le hall d'entrée de la Faculté.

Pour localiser un bureau de la Faculté, il importe de tenir compte de la lettre indiquant le secteur (A, B ou C) et du premier chiffre, qui précise l'étage par ex., le bureau B. 143 est situé dans l'aile B, au premier étage, le bureau A. 049 au rez-de-chaussée de la partie centrale. Plusieurs enseignants ont cependant leur bureau dans d'autres bâtiments de l'Université.

- **http://www.uclouvain.be/6838.html**

Les auditoires et les salles de séminaires et d'exercices sont identifiés par une numérotation précédée d'une ou de plusieurs lettres qui désignent le bâtiment où ils se situent. L'auditoire MORE 53 est situé dans le bâtiment de la Faculté de droit et de criminologie. L'auditoire MONT 11 est situé dans le bâtiment Montesquieu à côté de la Faculté. Voici les sigles d'identification des bâtiments d'auditoires :

AGOR :	Auditoires Agora, Agora 4
BARB :	Auditoires Sainte-Barbe, Place Sainte-Barbe, 1
COUB	Auditoires de Coubertin, Place P. de Coubertin
DESC :	Collège A. Descamps (Faculté de théologie) Grand Place
DOYE :	Auditoires Doyens, Place des Doyens
DUP :	Collège Dupriez, Place Montesquieu, 3
ERAS :	Collège Erasme (Fac. de Philosophie et Lettres), Place Blaise Pascal
ILV :	Institut des Langues vivantes, Traverse d'Esope, 1
LECL :	Collège J. Leclercq, Place Montesquieu, 1
MONT :	Auditoires Montesquieu, Place Montesquieu
MORE :	Collège Thomas More, Place Montesquieu, 2
SCES :	Auditoires des Sciences, Place des Sciences, 2
SOCR :	Auditoires Socrate, Place du Cardinal Mercier, 10-12
STUD :	Studio, Place Agora
SUD :	Auditoires Croix du Sud, Place Croix du Sud

- **Plan des auditoires : http://www.uclouvain.be/9332.html**

8.3. Les services informatiques

Les salles informatiques

En tant qu'étudiant à la Faculté, vous avez la possibilité d'accéder gratuitement aux salles informatiques mises à votre disposition. Les salles informatiques sont situées au rez-de-chaussée du Collège Thomas MORE. Au total, 48 postes sont répartis entre les MORE 65, MORE 67 (salle de méthodologie juridique) et MORE 68. A côté des outils de traitement de texte et des bases de données classiques (Word, Excel, Access, Explorer,…) vous pouvez également travailler avec SAS, SPSS ou encore différentes bases de données spécialisées en références juridiques.

- **Informations sur les codes d'accès aux salles : http://www.uclouvain.be/168270.html**
- **Informations sur les équipements : http://www.uclouvain.be/31066.html**

Le Service Desk

Le Service Desk est un service de l'UCL qui prend en charge les problèmes liés:

- au nouveau courrier électronique ;
- aux oublis et problèmes d'identifiant et/ou de mot de passe ;
- au contrôle d'accès des bibliothèques et salles didactiques (IDETECH) ;
- à la gestion des impressions en bibliothèque (Gespage) ;
- au Wifi ;
- au portail et à la gestion de documents (Alfresco) ;
- aux services concernant l'enseignement, la recherche, les bibliothèques ou l'administration.

- **http://www.uclouvain.be/31064.html**

Le Wifi

Afin de faciliter encore plus la vie de ses étudiants sur les campus, l'UCL a voulu offrir un accès au réseau sans fil ; utilisant les technologies les plus avancées en matière de sécurité et d'identification. Le service Wifi couvre les auditoires, les salles didactiques et les bibliothèques, ainsi que les salles de réunions et les autres locaux où les besoins de mobilité le justifient. Les modalités d'accès sont identiques quel que soit le bâtiment ou le secteur informatique où vous vous trouvez.

- **http://www.uclouvain.be/wifi**

La connexion à distance aux banques de données

L'UCL a souscrit des abonnements (payants) à de nombreuses banques de données, juridiques notamment. En tant qu'étudiant de l'UCL, vous y avez accès gratuitement dans le cadre de la réalisation de vos travaux. Vous pouvez même vous y connecter à distance (hors environnement UCL) en suivant la marche à suivre décrite via ce lien :

- **http://www.uclouvain.be/233992**

Ou bien via le document Powerpoint intitulé « connexion_hors_ucl » extrait du site I-Campus du cours de méthodologie juridique (DROI 1005).

8.4. Le service cours

Le Service cours (Rue P.J. Redouté, 1) est un service géré bénévolement par les étudiants en droit. Il a pour objectif de regrouper l'ensemble des supports de cours comme les syllabi, les livres, les précis, les codes dont vous aurez besoin durant vos études. Le Service cours vous permet d'effectuer vos achats de cours au même endroit, tout en vous garantissant le meilleur prix du marché pour les codes et les précis. Le Service cours vous assure une bonne information générale sur les cours, les professeurs, les examens, les méthodes d'étude, ... Il est à votre entière disposition.

Heures d'ouvertures : **Mardi et Mercredi de 13H00 à 15H00**
Jeudi de 16H15 à 18H00

9 Organisation de la Faculté - Personnes ressources

Le Doyen de la Faculté

Il anime et coordonne les activités de la Faculté. Il est son porte-parole à l'intérieur et à l'extérieur de l'Université. Le Doyen de la Faculté de droit et de criminologie est le Professeur B. Dubuisson.

Le Président de jury

Il assure, notamment, la coordination académique de vos programmes et peut vous recevoir les pour des problèmes relatifs à votre curriculum de formation. La liste des présidents de jury est définie en début d'année et présentée sur le portail de la Faculté.

Les professeurs et les assistants

N'oubliez pas que professeurs et assistants sont à votre disposition pour vous aider à surmonter les difficultés que vous pourriez rencontrer. N'hésitez pas à les consulter après les cours. Si vous désirez obtenir un rendez-vous, voici l'adresse générique et applicable à tout professeur : prénom.nom@uclouvain.be. Vous trouverez également le répertoire du personnel de la Faculté (bureaux et téléphones) au pied de l'escalier qui mène vers la bibliothèque et sur le site de l'UCL dans la rubrique « Répertoire ».

Les services facultaires

Les services facultaires sont à votre disposition tout au long de l'année. La direction administrative est placée sous la responsabilité de Mme Françoise Michaux. Mme Amélie Jean est la directrice adjointe, en charge des affaires étudiantes. Elles reçoivent les étudiants sur rendez-vous.
Chaque année d'étude est placée sous la responsabilité d'une gestionnaire administrative de programme. Vous trouverez toutes leurs coordonnées à l'adresse suivante :

- **http://www.uclouvain.be/17754.html**

Pour toute information ou question de nature administrative, vous êtes invité(e) à vous adresser, soit à l'accueil de la Faculté en respectant l'horaire d'ouverture aux étudiants (cfr point accueil), soit à votre gestionnaire d'année en tenant compte des permanences affichées près des bureaux.

Les délégués de cours et le Bureau des étudiants (BDE)

Ils sont élus en début d'année académique. Les délégués de cours sont un relais entre les étudiants de leur année et les professeurs et/ou les présidents du jury. Ils interviennent à la fin ou au début des séances de cours pour attirer votre attention sur une information qui figure aux valves, signaler une modification de local ou d'horaire, prévenir de l'absence d'un professeur, annoncer la sortie d'un syllabus, rappeler les échéances (l'inscription aux examens, par exemple). Par définition, il s'agit des étudiants les mieux informés. Ils entretiennent des échanges réguliers avec les professeurs et les services facultaires. Ils sont le canal normal d'information pour tous les problèmes collectifs rencontrés en cours d'année. Il est donc important pour vous de repérer rapidement qui sont vos délégués de cours afin de chercher l'information auprès d'eux. Mais tenez-les aussi informés de ce qui se passe dans les cours et les exercices pratiques auxquels vous assistez. Les problèmes qui n'auront pas pu être résolus par un dialogue direct avec les enseignants seront débattus en conseil d'année afin de trouver les meilleures solutions.
Si la fonction de délégué de cours vous intéresse, soyez attentif à l'appel aux candidats qui sera lancé dans les jours qui suivent la rentrée. Pour vous permettre d'assumer au mieux votre rôle de délégué, l'université organise, au début du premier quadrimestre, une session de formation des délégués de cours comprenant :

- une information sur l'UCL : son fonctionnement, ses organes, les différents lieux où les étudiants sont représentés et les différents types de représentation ;
- une formation aux techniques de représentation : récolter les idées des étudiants, les présenter de manière synthétique, communiquer efficacement dans un groupe, animer une réunion, déterminer les niveaux d'intervention les plus appropriés, prendre la parole en public, etc.

- **http://www.uclouvain.be/7565.html**

Les délégués de cours font partie du **Bureau des étudiants** (BDE) qui est la structure de représentation principale des étudiants au sein de la Faculté. Le Bureau des étudiants dispose d'un local situé dans la Faculté (B012). Il assure la participation étudiante à la gestion facultaire et collabore avec le Cercle des étudiants et le service cours.

Les conseils d'année

Il existe un conseil d'année pour chaque année du 1er et du 2e cycle d'études. Les conseils se composent :

- des membres du jury de chaque année d'études ;
- des délégués de cours ;
- des assistants.

Les conseils d'année coordonnent les relations des professeurs, des assistants et des étudiants au niveau d'une année d'études. Ils procèdent à l'évaluation des enseignements. Ils veillent aux aspects pédagogiques que comporte l'organisation de l'enseignement, aux activités qui y sont liées ainsi qu'aux modes d'évaluation des aptitudes des étudiants. Les Conseils d'année se réunissent au moins deux fois l'an et adressent annuellement au Bureau de Faculté un rapport sur leurs activités.

En Faculté de droit et de criminologie, le conseil d'année est présidé par le Président du jury de l'année concernée. Il ne gère en principe que les problèmes collectifs. Pour solliciter une intervention du Président

du jury, vous passerez par vos délégués de cours auxquels vous vous adresserez pour leur faire part de vos éventuels problèmes. Les délégués de cours servent de relais entre vous, étudiants, et les enseignants et/ou le Président du jury. Les problèmes qui n'auront pas pu être résolus par un dialogue direct avec les enseignants seront débattus en conseil d'année afin de trouver les meilleures solutions.

10 Dispositifs d'encadrement et d'aide

En Faculté de droit et de criminologie : le conseiller aux études

Vous pouvez faire appel au conseiller aux études, entre autres, pour être orienté dans votre méthode de travail, pour obtenir un conseil à la suite d'une session d'examens peu fructueuse, pour réfléchir à votre choix d'études, etc.

Dans le cadre des diverses activités développées au sein du baccalauréat en droit pour vous amener à gérer pleinement votre formation universitaire (apprentissage de l'autonomie ; maîtrise des instruments de travail, de la gestion de son temps, d'une méthode de travail appropriée,….), le conseiller aux études constitue l'élément centralisateur des dispositifs mis en place.

Ses missions consistent principalement à :

- aider l'insertion des étudiants, en fonction de leurs besoins, dans les activités collectives mises en place pour favoriser le bon apprentissage du travail universitaire ;
- conseiller individuellement et confidentiellement chaque étudiant en fonction de son évolution ;
- fournir aux étudiants l'assistance et les conseils pédagogiques durant toute l'année et, en particulier, après les sessions d'examens.

Monsieur Jacques Laffineur, Conseiller aux études, reçoit les étudiants au bureau sur rendez-vous (010/47 86 10 – jacques.laffineur@uclouvain.be).

■ **http://www.uclouvain.be/167582.html**

A l'UCL : le Service d'aide aux étudiants

Les équipes du Service d'aide sont à l'écoute des étudiants qui rencontrent des difficultés durant leurs études et leur séjour à l'UCL ou qui, tout simplement, se posent des questions. Ces difficultés ou ces questions peuvent être de divers ordres : adaptation à la vie universitaire, difficultés financières, remise en question d'une orientation, difficultés personnelles ou relationnelles, problèmes de santé, handicap physique nécessitant un accompagnement spécifique, etc. L'entretien individuel avec un professionnel formé à l'écoute des questions que ces difficultés sous-tendent est le moyen privilégié pour se donner un temps de réflexion. Les entretiens sont confidentiels.

■ **http://www.uclouvain.be/aide**

A l'UCL : le Centre d'information et d'orientation (CIO)

Le CIO tente d'apporter des réponses aux questions d'information et d'orientation aux jeunes depuis leur sortie de l'enseignement secondaire jusqu'à l'insertion professionnelle des diplômés. La mission des conseillers du CIO consiste principalement à éveiller et accompagner le cheminement des élèves, des étudiants et des diplômés dans leur orientation d'études et de professions ; de favoriser le développement de projet personnels et professionnels et, d'encourager une double réflexion, sur soi et sur l'environnement, avant toute prise de décision.

■ **http://www.uclouvain.be/cio**

11 Le plagiat

L'UCL a mis en place une sévère politique de détection du plagiat. Chaque enseignant, tous les assistants en parlent au début de l'année académique. Les règles, strictes, sont rappelées dans les divers règlements de TP, TD et mémoire.

▲ **Le plagiat est considéré comme une tricherie et est susceptible de sanctions graves, allant du renvoi à l'année suivante jusqu'à l'exclusion de l'étudiant.**

■ **http://www.uclouvain.be/plagiat**

INFORMATIONS SPÉCIFIQUES

POUR LES ETUDIANTS DE LA 1ÈRE ANNÉE DU BACCALAURÉAT EN DROIT

DATES À RETENIR

SÉANCES DE MÉTHODE DE TRAVAIL

- **Le mercredi 23 septembre 2009 à 16h15 au STUD 11**
- **Le jeudi 19 novembre 2009 à 16h15 au STUD 11**

SÉANCE D'INTRODUCTION À LA BIBLIOTHÈQUE

- **Jeudi 24 septembre 2009 à 14h au STUD 11**

FORMULAIRES

- **Fiche signalétique à remettre pour le vendredi 25 septembre 2009 avant 16h**
- **Formulaire d'inscription aux tests de langue à remettre pour le jeudi 24 septembre 2009 à 11h**

ANNÉE ACADÉMIQUE 2009 - 2010

---

1. Informations administratives générales
2. Le programme des enseignements
3. Les langues
4. Les autres formes d'encadrement
5. Les sessions d'examens
6. Les inscriptions à effectuer en début d'année
7. Récapitulatif des documents distribués

---

1 Informations administratives générales

Secrétariat du Bac 1 :
Madame **Danielle Bidoul** (010/47.47.06)
Permanence au bureau B 243, du lundi au jeudi de 10h à 12h et de 14h à 16h.
Danielle.bidoul@uclouvain.be

Président du jury d'examens
Professeur **Jean-François van Drooghenbroeck** (010/47.46.55)
Permanence : le vendredi de 10h à 12h30 au C 412
Jean-Francois.vandrooghenbroeck@uclouvain.be

Accueil et gestion administrative des dossiers des étudiants (Questions relatives au programme, inscription aux cours, inscriptions aux examens, suivi des dossiers, certificats médicaux, …)
Madame **Christel Rossillon** (010/47.86.03)
Permanence : le mardi de 13h30 à 15h30 et le jeudi de 10h30 à 12h30 au A 045
Christel.rossillon@uclouvain.be

Président de la Commission du baccalauréat : Professeur Isabelle Durant

2 Le programme des enseignements

Quatre types d'enseignement sont dispensés en premier baccalauréat : des cours appelés **« cours magistraux »**, des **exercices pratiques**, des **travaux dirigés** et des **monitorats**.

A. Les cours

Les cours sont dispensés durant les deux quadrimestres :

- soit à l'ensemble de l'auditoire (sauf pour le cours *Sources, principes et méthodes du droit* où l'auditoire est scindé en deux, de la lettre A à H pour l'un et de la lettre I à Z pour l'autre) ;
- soit en groupes restreints (cours de langues).

B. Les monitorats

Les monitorats constituent un complément pédagogique. Ils ont pour objet l'explicitation des matières enseignées au cours magistral, l'utilisation des documents qui en font partie et la sélection par les enseignants de questions relatives à des points importants de la matière. Ils sont destinés à l'encadrement des cours de :

- *Philosophie et anthropologie philosophique*
- *Histoire des institutions*
- *Économie politique*
- *Fondements romains du droit*
- *Histoire du droit*

Aucune matière nouvelle n'est enseignée dans les monitorats et aucun travail écrit ne vous sera demandé. Les monitorats ne donnent pas lieu à une note distincte. La note de l'examen portant sur le cours intègre l'assimilation du cours magistral et la participation aux monitorats qui est **obligatoire**.

> ▲ **L'horaire des monitorats vous sera communiqué en temps opportun. Nous vous invitons à consulter à cette fin les valves du premier baccalauréat qui se trouvent dans le hall d'entrée de la Faculté.**

C. Les exercices pratiques

Vous êtes tenu de suivre les exercices pratiques qui ont pour objet la *Méthodologie juridique*. Dispensés en groupes restreints d'étudiants, ces exercices vous permettent de mettre en pratique la matière enseignée lors du cours magistral (mise en œuvre des connaissances théoriques). Ils sont dispensés, tantôt dans une salle spécialement équipée pour cet apprentissage, tantôt dans la bibliothèque de la Faculté.

La note des exercices pratiques de méthodologie juridique est incorporée dans la note globale du cours magistral à concurrence de 60%. Ces exercices pratiques se déroulent durant le **premier** quadrimestre.

▲ **L'horaire sera indiqué ultérieurement aux valves du premier baccalauréat.**

D. Les travaux dirigés

Dispensé en groupes restreints d'étudiants, les travaux dirigés ont pour objet les *Sources, principes et méthodes du droit*. Ils se déroulent durant le premier et le second quadrimestre et donnent lieu à **une note distincte** de celle relative au cours magistral.

Au cours de ces travaux dirigés, vous apprenez d'une part, à appliquer les règles de droit à des situations concrètes et d'autre part, à formuler une question juridique, à la résoudre en menant une recherche documentaire, à élaborer un plan cohérent et à rédiger un texte contenant ses résultats. La rédaction d'un travail écrit vous sera demandée en-dehors des séances.

▲ **La répartition des groupes pour les monitorats, les exercices pratiques et les travaux dirigés sera affichée aux valves de la 1ère année du baccalauréat dès la première semaine de cours.**

3 Les langues

Au cours de la première semaine de l'année académique, vous êtes tenu de choisir une première langue étrangère ou **L1** (néerlandais, anglais ou allemand) et une deuxième langue étrangère ou **L2** (néerlandais, anglais, allemand ou espagnol, **avec des critères d'accès spécifiques pour l'espagnol stipulés à la fin du présent paragraphe**).

Sauf cas exceptionnels (allemand sous le point 1 ci-dessous + cas explicités sous le point 2 ci-dessous), vous êtes placé pour chacune de ces deux langues dans des cours soit de niveau 2 (intermédiaire), soit de niveau 3 (intermédiaire-avancé) et vous présentez les examens correspondant à votre niveau. Seuls les professeurs de l'Institut des langues vivantes (**et en aucun cas l'étudiant lui-même**) détermineront les niveaux pour chaque étudiant. La langue 1 (L1) sera poursuivie en BAC 2 (cours de terminologie juridique en anglais, néerlandais ou allemand). Par ailleurs en BAC 3, vous suivrez une langue (néerlandais, anglais, allemand ou espagnol), soit au niveau 3 (intermédiaire-avancé), soit au niveau 4 (avancé). Le niveau de ce cours de BAC 3 qui figurera sur le diplôme délivré à la fin du BAC 3, sera conditionné par le niveau suivi en BAC 1.

Critères d'accès pour l'espagnol :

Seuls les étudiants ayant suivi avec fruit deux ans d'espagnol dans le cadre de leurs études secondaires, s'étant inscrits au test de niveau et l'ayant présenté pourront accéder au cours d'espagnol. Par ailleurs, il peut y avoir une limitation des places.

A. Tests de niveau

Au début de la deuxième semaine de l'année académique, des tests écrits sont organisés pour tous les étudiants pour les quatre langues. Ces tests sont des tests de placement qui aideront les professeurs à placer les étudiants dans un des deux niveaux (niveau 2 ou niveau 3) prévus tant pour la L1 que pour la L2. (Lors des tests, munissez-vous de votre carte d'étudiant /d'identité/noma)

Pour l'allemand, langue quelque peu plus difficile pour des étudiants francophones, les étudiants dont le niveau n'atteint pas le niveau 2 sont autorisés à suivre un cours au niveau quelque peu moins élevé (avec un enseignement accéléré des bases) que les trois autres langues.

Les étudiants néerlandophones, anglophones, germanophones ou hispanophones désireux de choisir leur langue maternelle -ainsi que les étudiants ayant un niveau similaire/supérieur au niveau 3- seront quant à eux placés dans les niveaux les plus avancés enseignés à l'Institut des langues vivantes.

Les modalités de présence au cours, de travail à fournir par ces étudiants ainsi que la matière d'examen seront laissées à l'entière discrétion des enseignants, et seront communiquées à chaque étudiant en fonction de son profil.

Dates des tests de niveau

- **Anglais : mardi 29 septembre 2009 à 13 h 45, auditoires *SUD 08, 18 et 19***
- **Néerlandais : lundi 28 septembre 2009 à 18 h30, auditoire *SOCRATE 10***

- **Allemand : lundi 28 septembre 2009 à 13 h, *MONT 01***
- **Espagnol : lundi 28 septembre 2009 à 8 h 30, auditoire *SCIENCE 01***

▲ **Une inscription préalable du choix des deux langues pour lesquelles l'étudiant fera le test (voir formulaire d'inscription ci-joint) doit être déposée pour le jeudi 24 septembre 2009 à 11h dans la boîte aux lettres BAC 1 dans le hall de la Faculté.**

B. Situations d'exception

— Pour ceux d'entre vous, diplômés de l'enseignement secondaire belge ayant déposé au secrétariat de la Faculté - et ce endéans le délai limite pour les inscriptions fixé par la Faculté - un formulaire par lequel ils font attester par le(s) responsable(s) de leur(s) établissement(s) secondaire(s) qu'ils n'ont suivi qu'une seule langue étrangère sur l'entièreté de leur cursus d'études secondaires, une situation d'exception est prévue. Vous serez en effet autorisés, pour la L2 **(sauf l'anglais)**, à suivre un niveau débutant qui prévoit un enseignement accéléré. Vous ne participerez, par conséquent, au test de niveau que pour une seule langue (la L1).

▲ **En annexe le formulaire à faire remplir par le(s) responsable(s) des études secondaires et à déposer dans la boîte aux lettres BAC 1 près de l'accueil au rez-de-chaussée de la Faculté.**

Dans l'attente de la régularisation de votre dossier, vous rejoignez, dès le premier cours, le niveau présupposé, en l'occurrence le niveau débutant accéléré (niveau 1). S'il devait s'avérer que vous ne rentrez pas endéans le délai le formulaire attestant que vous n'avez fait qu'une langue en humanités, vous serez alors transféré vers le niveau 2 tant pour les cours que pour l'examen.

— Si vous n'êtes pas diplômé de l'enseignement secondaire belge, vous déposerez également pour la même date un dossier de votre cursus en langues, ce qui permettra aux responsables de la Faculté, en concertation avec les Professeurs de l'Institut des langues vivantes, de composer votre programme dans les délais adéquats. Dans l'attente de la régularisation de votre dossier, vous êtes également tenus d'assister aux cours, et ce dès le début des cours.

C. Cours à proprement parler

— Pour l'anglais et le néerlandais, vous êtes placé dans des groupes spécifiques à la Faculté de droit et de criminologie en fonction de votre niveau.

— Par contre, pour l'allemand et l'espagnol, vous êtes accueilli, sous réserve de vos possibilités horaires, dans les groupes existants et ouverts aux étudiants de toutes les facultés. Cette caractéristique implique que les horaires ne sont pas toujours compatibles pour chaque étudiant, **qu'il peut y avoir des critères d'accès et** que les **places sont limitées**. Il est par conséquent très important, pour ceux qui sont intéressés par une de ces deux langues, de participer aux séances d'information pour l'allemand et l'espagnol organisées durant la première semaine de l'année académique à l'Institut des langues vivantes (voir dates et heures des séances d'information soit aux valves BAC 1 de la Faculté de droit et de criminologie, soit aux valves de l'Institut des langues vivantes).

Sigles des cours

Anglais	Niveau 2 : ANGL 1821	**Allemand**	Niveau 1 : ALLE 1800 (débutant accéléré)
	Niveau 3 : ANGL 1822		Niveau 2 : ALLE 1300 D
Néerlandais	Niveau 2 : NEER 1821		Niveau 3 : ALLE 1500 D
	Niveau 3 : NEER 1822		
		Espagnol	Niveau 2 : ESPA 1300
			Niveau 3 : ESPA 1500 D

Situation d'exception :
- L1 : voir ci-dessus
- L2 : niveau débutant: NEER 1820, ALLE 1800, ESPA 1100 D

4 Les autres formes d'encadrement

Afin de favoriser votre accueil, votre intégration, ainsi que vous aider à surmonter les difficultés liées à la transition de l'enseignement moyen vers l'enseignement universitaire, diverses initiatives ont été prises :

— les tests de mi-quadrimestre ;

— des permanences spéciales par les enseignants au mois de février ;

— le conseiller aux études qui est à votre disposition ;

— un parrainage étudiant qui fonctionne tout au long de l'année (voy. point D).

A. Les tests de mi-quadrimestre

Afin de vous permettre de mesurer les exigences de la formation universitaire, d'évaluer concrètement l'état de vos connaissances ainsi que la pertinence de votre méthode de travail, des tests sont organisés, sous la responsabilité des enseignants, **entre le 19 octobre et le 6 novembre 2009** (les horaires seront affichés aux valves en temps utile). Ils portent sur les matières enseignées dans le cadre des cours suivants :

- Sources, principes et méthodes du droit
- Économie politique
- Philosophie et anthropologie philosophique
- Méthodologie juridique

Ces tests sont conçus comme des outils pédagogiques. Les résultats obtenus par les étudiants ne sont pas pris en considération lors des délibérations de fin d'année.

B. Les permanences de février

A l'issue de la session d'examens de janvier, soit au début du mois de février, les titulaires des cours ayant fait l'objet d'examens tiennent des permanences spéciales durant lesquelles ils vous reçoivent individuellement si vous le souhaitez. Ils vous fournissent à cette occasion des informations quant à l'appréciation de vos performances ainsi que des explications sur les raisons de votre échec. Ils vous donnent également des indications pour améliorer votre méthode de travail.

C. Le conseiller aux études : Voir point 9 du guide

Le conseiller aux études dispense **deux séances de méthode de travail**. La première est consacrée au travail durant l'année et la seconde, à la période du blocus. Elles ont lieu :

le mercredi 23 septembre 2009 à 16h15 au STUD 11

le jeudi 19 novembre 2009 à 16h15 au STUD 11

D. Projet ADEPT

Grâce au CEFO (Conseil de l'enseignement et de la formation de l'UCL) et dans le but de promouvoir la réussite des étudiants en BAC 1, le projet ADEPT offre à ceux-ci, un **appui documentaire** et une **aide individualisée** procurée par des tuteurs (étudiants en BAC 2) dans les matières dispensées en première année de baccalauréat.
Les séances avec les tuteurs sont organisées tous les jours de la semaine de 16h à 18h au local **A. 233**, au premier étage de la bibliothèque de droit **(voy. Informations complémentaires sur la feuille glissée dans cette brochure).**

E. Le parrainage

Le parrainage est organisé par les délégués de cours et est reconnu par la Faculté. Il tend à faciliter votre intégration dans la vie universitaire grâce à l'aide d'un étudiant d'une des années supérieures. Si vous souhaitez en bénéficier, vous vous inscrirez selon les modalités qui seront communiquées lors de la séance d'accueil.

5 Les sessions d'examens

A. La session de janvier

Vous avez la possibilité de présenter cinq examens à la session de janvier, portant sur les cours ou les parties de cours dont l'enseignement est terminé au 1er quadrimestre :

- Sources, principes et méthodes du droit (1ère partie)
- Économie politique
- Philosophie et anthropologie philosophique
- Méthodologie juridique (La note des exercices pratiques de méthodologie juridique est incorporée dans la note globale du cours magistral)
- Sciences religieuses

B. La session de juin

Lors de la session de juin, vous présentez normalement les examens relatifs :

- à toutes les matières enseignées durant le second quadrimestre
- aux matières enseignées durant le premier quadrimestre pour lesquelles vous n'aviez pas présenté l'examen durant la session de janvier
- et, pour autant que cela vous semble judicieux, aux matières pour lesquelles vous aviez obtenu une note insuffisante en janvier.

C. La session de septembre : Voir 1ère partie de ce guide d'accueil.

6 Les inscriptions à effectuer en début d'année

Inscription aux tests de langue

Inscription aux tests de langues : vous devez vous inscrire aux tests de langues pour le jeudi 24 septembre 2009 à 11 heures au plus tard. Le formulaire doit être déposé dans la boîte aux lettres « BAC 1» dans le hall de la Faculté.

7 Récapitulatif des documents à remettre

1. Fiche signalétique destinée à la Faculté de droit

- à remettre pour le vendredi **25 septembre 2009 avant 16h** - Boîte aux lettres BAC 1 dans le hall.
  Cette fiche est distribuée lors de la séance d'accueil et est ensuite disponible au secrétariat de la 1ère année de Baccalauréat – Mme D. Bidoul (Aile B – 2ème étage, Bureau B. 243)

2. Attestation de langues

- à remettre **dans les plus brefs délais chez Mme D. Bidoul (Aile B, 2ème étage, bureau B 243)**
  Attestation du (des) responsable(s) de(s) l'établissement(s) secondaire(s) que vous n'avez suivi qu'une seule langue étrangère sur l'entièreté de votre cursus d'études secondaires.
  Ce formulaire est distribué lors de la séance d'accueil et est ensuite disponible au secrétariat de la 1ère année de Baccalauréat – Mme D. Bidoul (Aile B – 2ème étage, bureau B. 243)

3. Formulaire d'inscription aux tests de langues

- à remettre pour le jeudi **24 septembre 2009 à 11 h** - Boîte aux lettres dans le hall.

  Ce formulaire est distribué lors de la séance d'accueil et est ensuite disponible au secrétariat de la 1ère année de Baccalauréat – Mme D. Bidoul (Aile B – 2ème étage, bureau B. 243).

Notes