

BIENVENUE

Une lecture attentive de ce *Vade-Mecum* vous permettra de mieux comprendre le fonctionnement de cette faculté qui est maintenant la vôtre. Il vous aidera à résoudre les nombreuses questions que vous vous posez ou qui pourraient se poser à l'avenir. Il est primordial de ne pas manquer les rendez-vous importants qui vous sont proposés. Sachez que l'équipe du secrétariat facultaire est présente pour vous assister dans toutes vos démarches. J'insiste cependant pour que celles-ci soient faites dans le respect des personnes et dans un climat de convivialité.

À travers l'ensemble des renseignements fournis, 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. Au nom de tous les membres de la Faculté de droit et de criminologie, je vous souhaite une excellente année académique.

PR BERNARD DUBUISSON,
Doyen de la FACULTÉ DE DROIT ET DE CRIMINOLOGIE

EN FACULTE

GUIDE D'ACCUEIL DE L'ETUDIANT EN DROIT

2011 – 2012

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

QUE TROUVER DANS CE GUIDE D'ACCUEIL ?

		Pages
1	CALENDRIER DE L'ÉTUDIANT 2011-2012	3
2	COMMUNIQUER : E-SERVICES	4-6
	1. Votre bureau virtuel	4
	2. Votre adresse courriel @student.uclouvain.be	5
	3. Les valves	5
	4. Votre favori : l'entrée « Etudiant » sur le portail de la Faculté	5
	5. i-Campus	5
3	S'INSCRIRE	6-8
	1. S'inscrire à l'Université	6
	2. S'inscrire en Faculté	7
	3. S'inscrire aux cours	7
	4. S'inscrire aux examens	7
	5. Les sessions d'examens : à savoir, à retenir	7
4	SOUMETTRE UNE AUTORISATION PARTICULIERE	8
	1. Etalement	9
	2. Dispense	9
	3. Anticipation de cours	9
	4. Cours supplémentaires	9
	5. Réorientation	9
5	CONSTRUIRE VOTRE EMPLOI DU TEMPS	10
	1. Votre horaire de cours	10
	2. Votre horaire de TP, TD et monitorats	10
6	CONTACTER LES PERSONNES RESSOURCES	10-12
	1. L'équipe du secrétariat facultaire et les gestionnaires de programme	10
	2. Le doyen, le président du jury, les professeurs et assistants	11
	3. Les délégués de cours et le Bureau des étudiants (BDE)	11
	4. Le conseiller aux études	12
	5. L'accompagnatrice pédagogique	12
7	UTILISER LES SERVICES ET LES INFRASTRUCTURES	13-14
	1. L'accueil de la Faculté	13
	2. La Bibliothèque de droit	13
	3. Les auditorios	13
	4. Les services informatiques	14
	5. Le service cours	14

Suivez le guide :

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

	Cours	Procédures – Examens	Ephémérides
Septembre	<u>Rentrée académique</u> Lundi 19/09/2011 (les cours sont suspendus l'après-midi)		<u>Fête de la Communauté française</u> Lundi 27/09/2011 (les cours sont suspendus)
Octobre		<u>Autorisations particulières</u> : clôture : samedi 15/10/2011 <u>Inscription en ligne aux cours</u> : clôture : samedi 15/10/2011 <u>Autorisation d'étalement : clôture</u> clôture : samedi 15/10/2011	
Novembre		<u>Inscription aux examens en ligne (session de janvier)</u> Consulter les dispositions de la session affichées en temps voulu	<u>Toussaint</u> Mardi 1/11/2011 <u>Armistice</u> Vendredi 11/11/2011
Décembre	<u>Fin des cours</u> Mercredi 21/12/2011		
Interruption (2 semaines)			
Janvier		<u>Session de janvier</u> Du mercredi 4/01/2012 au samedi 21/01/2012	
Interruption (1 semaine)			
Janvier	<u>Reprise des cours</u> Lundi 30/01/2012		
Février		<u>Autorisations particulières</u> : clôture : mercredi 15/02/2012	<u>Fête de l'Université</u> Mercredi 2/02/2012 (les cours sont suspendus l'après-midi)
Mars		<u>Inscription en ligne aux examens (session de juin)</u> Consulter les dispositions de la session affichées en temps voulu	
Avril	Vacances de Pâques - Du lundi 2 avril au vendredi 13 avril 2012		
Mai	<u>Fin des cours</u> Samedi 19/05/2012		<u>Fête du travail</u> Mardi 1/05/2012 <u>Ascension</u> Jeudi 17/05/2012 <u>Pentecôte</u> Lundi 28/05/2012
Interruption (2 semaines)			
Juin		<u>Session de juin</u> Du lundi 4/06/2012 au samedi 30/06/2012 <u>Inscription en ligne aux examens (session de septembre)</u> Consulter les dispositions de la session affichées en temps voulu	
Vacances académiques (7 semaines)			
Août		<u>Session de septembre</u> Du lundi 20/08/2012 au samedi 8/09/2012	
Septembre	<u>Rentrée académique</u> Lundi 17/09/2012		

2.1. 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. Comment l'utiliser ? Commencez par une visite virtuelle :

> <http://www.uclouvain.be/45752>

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

1. Une fois inscrit à l'UCL, vous allez recevoir par courrier postal, **une carte d'accès**. Sur la carte d'accès figure le **numéro FGS** utile pour l'activation de votre 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 de votre bureau virtuel 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 > **ADRESSE MAIL UCL** (POINT 2.2) ;
- d'accéder à i-campus > **I-CAMPUS** (POINT 2.4) ;
- de vous inscrire aux cours ;
- de vous inscrire aux examens ;
- de suivre l'actualité de l'UCL et la vie à l'UCL.

The screenshot shows the 'Bureau virtuel' page of the UCL website. The browser title is 'Mes études - Windows Internet Explorer'. The address bar shows 'http://www.uclouvain.be/onglet_etudes.html'. The page features a navigation menu with 'Mon bureau', 'Mes études', 'Tableau bord', and 'Ressources'. Below this, there are two main sections: 'MES ÉTUDES' and 'MES FORMATIONS'. The 'MES FORMATIONS' section contains a table of student records.

Année	Sigle	Intitulé
2009 - 2010	DROI13BA	Troisième année de bachelier en droit
2009 - 2010	DROI1BA	Bachelier en droit
2008 - 2009	DROI12BA	Deuxième année de bachelier en droit
2007 - 2008	DROI12BA	Deuxième année de bachelier en droit
2006 - 2007	DROI11BA	Première année de bachelier en droit

At the bottom of the page, there is contact information for the University of Louvain, including the address, telephone, and fax numbers.

2.2. VOTRE ADRESSE COURRIEL @STUDENT.UCLOUVAIN.BE

Tous les étudiants UCL disposent d'une adresse mail UCL et d'une boîte aux lettres électronique personnelle. Tous les courriels adressés aux étudiants par le secrétariat de la Faculté le sont à cette adresse **uniquement**. Vous pouvez y accéder soit par le 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.**

2.3. LES VALVES

Les informations officielles qui vous sont destinées sont portées à votre connaissance par différents moyens : votre adresse courriel, la voie des **valves électroniques** et 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 toutefois reprises que sur les valves électroniques. N'oubliez pas de les consulter.

> <http://www.uclouvain.be/144727>

2.4. VOTRE FAVORI : L'ENTRÉE « ETUDIANT » SUR LE PORTAIL DE LA FACULTÉ

La Faculté réserve aux étudiants une entrée qui leur est spécifique sur le portail facultaire. La page est à votre disposition en permanence et riche en renseignements et informations ; ayez le réflexe d'aller la consulter en premier lieu. Faites-en l'un de vos favoris !

> <http://www.uclouvain.be/233441>

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>

2.5. I-CAMPUS

i-campus est la plateforme de cours en ligne de l'UCL sur lequel les professeurs et assistants mettent à votre disposition des syllabus, des portefeuilles de lecture, des exercices, des documents, des outils de communication, ...

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 iCampus : www.uclouvain.be/31784

- ▲ **Attention : l'inscription à iCampus n'est pas automatique.**

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

- ▲ **Il ne faut pas confondre l'inscription à i-campus avec l'inscription aux cours.**
- ▲ **L'onglet « Mes cours Moddle » de votre bureau virtuel peut concerner les étudiants de la Faculté de droit et de criminologie pour certains cours seulement.**



3 S'INSCRIRE

3.1. S'INSCRIRE À L'UNIVERSITÉ

Avant d'entamer votre année à l'UCL, il est impératif de vous inscrire à l'Université.

L'inscription à l'Université se fait au Secrétariat des étudiants de l'UCL **avant le 30 septembre 2011**. A partir du 1er octobre et jusqu'au 30 novembre 2011, les inscriptions seront soumises à une autorisation facultaire.

L'inscription inclut le paiement des droits d'inscription (le minerval). L'étudiant qui n'a pas payé les droits d'inscription pour le 31 octobre 2011 au plus tard, ne pourra pas s'inscrire aux examens. Vu la gravité de cette sanction, veuillez à vous mettre en ordre à temps.

Le Secrétariat des étudiants vous fera parvenir par courrier postal une carte d'étudiant et une carte d'accès : il ne faut pas les confondre. L'une et l'autre vous donnent des droits, des accès et des services différents.

- > **pour la carte d'étudiant > <http://www.uclouvain.be/122258>**
- > **pour la carte d'accès > <http://www.uclouvain.be/46731>**

3.2. S'INSCRIRE À LA FACULTÉ DE DROIT ET DE CRIMINOLOGIE

Chaque étudiant reçoit, le jour de la rentrée, une fiche signalétique jointe au présent « Guide d'accueil ». La fiche signalétique doit être complétée très lisiblement et doit être remise à la gestionnaire de votre année ou dans la boîte aux lettres de votre année (hall de la Faculté) **pour le vendredi 23 septembre 2011**.

3.3. S'INSCRIRE AUX COURS

La troisième démarche indispensable est l'inscription aux cours. Elle se fait en ligne et doit être effectuée **pour le 15 octobre 2011 à 12h00 au plus tard**. Passée cette date, l'inscription aux cours n'est plus possible.

Comment s'inscrire aux cours en ligne ?

- 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.
- Il vous sera demandé de :
 - vous inscrire aux cours obligatoires de votre année d'études > **M'INSCRIRE AUX COURS**. Le mot « s'inscrire » apparaîtra jusqu'à la fin de la période d'inscription.
 - sélectionner des cours ou des options si vous êtes amené à devoir en choisir (options, finalité, mineure, ...) > **M'INSCRIRE AUX OPTIONS**. Attention, il faut d'abord être inscrit à l'option avant de pouvoir s'inscrire aux cours de l'option.
 - l'encodage aux cours de langues, travaux pratiques et dirigés est réalisé par le gestionnaire de l'année et non par l'étudiant.
- ▲ **Attention : l'inscription est obligatoire et 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. S'INSCRIRE 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 votre année d'études.

Les périodes d'inscription sont annoncées 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) : les étudiants retardataires ne pourront pas s'inscrire à la session.**

3.5. LES SESSIONS D'EXAMENS : À SAVOIR, À RETENIR

LES SESSIONS D'EXAMENS : JANVIER, JUIN ET SEPTEMBRE

Trois sessions d'examens sont organisées durant l'année académique :

- A la session de janvier, vous vous inscrivez aux examens portant sur les cours intégralement dispensés au premier quadrimestre, ou à une partie de ceux-ci.
- A la session de juin, il vous est possible de vous inscrire 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 ou que vous souhaiteriez représenter : si vous avez au moins été inscrit une fois à tous les examens de votre programme, vous serez délibéré en juin.
- 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. Si vous êtes délibéré « 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'inscription à cette session auprès du Secrétariat des étudiants de l'UCL (Halles universitaires). Vous recevrez, à cette fin, un courriel vous informant quant à la procédure de paiement à respecter.

- ▲ **Nous conseillons aux étudiants qui se posent des questions quant aux examens à présenter lors de la session de s'inscrire quitte à introduire un désistement en respectant le calendrier fixé..**

RÈGLEMENT DES EXAMENS

- > <http://www.uclouvain.be/359247.html>

L'UCL a mis en place une sévère politique de détection du plagiat. 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 de l'université.**
- > <http://www.uclouvain.be/plagiat>

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 procédure.

- > **Toutes les informations relatives aux examens : <http://www.uclouvain.be/144922>**

A savoir :

- N'oubliez pas, lors de votre inscription aux examens, de veiller à cocher les **travaux dirigés et/ou exercices pratiques**.
- A chaque session et durant une semaine à partir de l'affichage définitif des horaires d'examens, vous aurez la possibilité de vous désister d'un ou de plusieurs examens pour lesquels vous aurez au préalable pris une inscription. Tout désistement doit se faire via le formulaire adéquat disponible à l'accueil ou sur le portail de la Faculté.
- Tout problème constaté au niveau de l'inscription aux examens doit être signalé au plus vite chez votre gestionnaire d'année et tout **conflit** au niveau des horaires de vos examens doit être signalé le plus rapidement possible chez Madame A. Jean. Il est demandé à l'étudiant de ne jamais s'adresser directement à son titulaire.
- 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 à l'aide du formulaire prévu à cet effet. Ce formulaire est disponible sur le portail de la Faculté.
- 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,... 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.
- Après chaque session, les étudiants ont la possibilité de consulter leurs copies d'examen. Le **calendrier de consultation** est affiché aux valves de la Faculté : il s'agit d'un droit de l'étudiant. Soyez attentifs, la plupart des consultations ont lieu la semaine suivant les délibérations.

4

SOUMETTRE UNE AUTORISATION PARTICULIÈRE

Tous les étudiants de la Faculté sont inscrits à un programme « type ».

Toutefois, tenant compte de certaines situations, il est possible d'introduire une autorisation particulière : pour quoi ? À quelles conditions ? Comment ?

QUELLE AUTORISATION ?	DE QUOI S'AGIT-IL ?	COMMENT ?	CALENDRIER	QUI DÉCIDE ?
Etalement	Vous pouvez demander d'étaler votre année d'étude sur deux ans, si vous êtes dans les conditions suivantes : suivre deux programmes simultanément, être en situation exceptionnelle (enfants en bas âge, maladie, ...), exercer une profession en parallèle.	Télécharger le formulaire sur le portail, le compléter et le remettre au gestionnaire de votre année d'études	Au plus tard le samedi 15 octobre 2011 Au-delà de cette date, la demande doit être adressée au Vice-recteur aux affaires étudiantes	Le président du jury de votre année d'études - La décision vous sera communiquée par le gestionnaire de votre année qui encodera les données dans votre dossier > VOTRE BUREAU VIRTUEL
Dispenses	Si vous avez suivi un autre cursus, si vous recommencez une année, si vous avez déjà suivi un cours, vous pouvez demander d'être dispensé d'un ou de plusieurs cours.	Introduire un <u>dossier complet</u> selon le modèle disponible auprès du gestionnaire de votre programme. Seuls les dossiers complets seront examinés	Au plus tard le mercredi 28 septembre 2011 pour un cours du premier quadrimestre Au plus tard le mercredi 15 février 2012 pour un cours du deuxième quadrimestre	Le Vice-doyen à l'enseignement - La décision vous sera communiquée par le gestionnaire de votre année qui encodera les données dans votre dossier > VOTRE BUREAU VIRTUEL
Anticipation	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*), vous pouvez introduire une demande afin d'intégrer dans votre programme un ou plusieurs cours normalement réservés aux étudiants de l'année ultérieure. Ces cours feront <u>partie intégrante</u> de votre programme. *crédits exceptionnels résultant d'une décision du jury de l'année concernée	Télécharger le formulaire sur le portail, le compléter et le remettre au gestionnaire de votre année d'études Attention L'étudiant qui anticipe un cours <u>doit suivre</u> les séances de TP liées à ce cours L'étudiant doit vérifier la compatibilité horaire des cours anticipés par rapport à son programme	Au plus tard le mercredi 28 septembre 2011 pour un cours du premier quadrimestre Au plus tard le mercredi 15 février 2012 pour un cours du deuxième quadrimestre	Le président du jury de votre année d'études : l'autorisation dépend du nombre de reports engrangés et/ou de crédits accordés par le jury - La décision vous sera communiquée par le gestionnaire de votre année qui encodera les données dans votre dossier > VOTRE BUREAU VIRTUEL
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.	Télécharger le formulaire sur le portail, le compléter et le remettre au gestionnaire de votre année d'études	Au plus tard le mercredi 28 septembre 2011 pour un cours du premier quadrimestre	Le président du jury de votre année d'études - La décision vous sera communiquée par le gestionnaire de votre année qui encodera les données dans votre dossier VOTRE BUREAU VIRTUEL
Réorientation	Si, après la session de janvier, vous constatez vous être trompé d'orientation durant le 1er quadrimestre de votre première année d'études, vous avez la possibilité de vous réorienter.	Convenir d'un rendez-vous avec le conseiller aux études Introduire un formulaire de requête	Au plus tard pour le mercredi 15 février 2012 .	Accord au préalable du conseiller aux études - Contacter la Faculté dans laquelle vous souhaitez commencer un nouveau cursus

> Les formulaires sont téléchargeables sur la page : <http://www.uclouvain.be/326253>

5.1. L'HORAIRE DES COURS

Dès le mois de juillet précédant la rentrée académique, l'horaire des cours est publié sur le portail de la Faculté. L'horaire des cours est mis à jour en continu : commencez chaque semaine en consultant l'horaire pour vous tenir informé quant à d'éventuels changements.

En entrant sur la page de l'horaire, il vous est demandé de « construire » votre horaire en fonction des options que vous avez choisies :

- mineure et approfondissement pour les Bac 2 et 3,
- option pour le Master 1,
- finalité et option pour le Master 2.

Vous pouvez également consulter l'horaire d'un cours précis : c'est d'autant plus important si vous anticipez un cours ou si vous ajoutez un cours supplémentaire à votre programme.

> <http://www.uclouvain.be/273900>

5.2. L'HORAIRE DES TRAVAUX PRATIQUES, DIRIGÉS ET DES MONITORATS

L'horaire des séances de TP, TD et des monitorats est conçu « sur mesure » pour chaque étudiant : il tient compte de l'horaire des cours magistraux ainsi que des cours de langues. Cet horaire est réalisé au début de l'année académique : il est établi à partir des fiches d'inscription aux TP, TD et monitorats que chaque étudiant doit compléter.

L'horaire des séances de TP, TD et des monitorats est affiché aux valves et sur le portail de la Faculté.

> <http://www.uclouvain.be/233441.html>

- ▲ **Les étudiants sont tenus de respecter les groupes de TP, TD et monitorats dans lesquels ils sont placés : toute demande de changement doit être introduite auprès du coordinateur scientifique de l'année concernée. La participation aux TP, TD et monitorats est obligatoire.**

6.1. L'ÉQUIPE DU SECRÉTARIAT FACULTAIRE ET LES GESTIONNAIRES DE PROGRAMME

Durant toute l'année académique, l'équipe du secrétariat facultaire restera à votre disposition pour assurer le suivi de votre dossier et répondre à vos questions.

Qui fait quoi dans le secrétariat facultaire ?

Directeur administratif de la Faculté	Mme Françoise Michaux	<ul style="list-style-type: none"> - Coordination de la gestion administrative de la Faculté - Reçoit les étudiants sur rendez-vous
Directeur administratif adjoint en charge des affaires étudiantes	Mme Amélie Jean	<ul style="list-style-type: none"> - Coordination de la gestion de toutes les affaires étudiantes de la Faculté - Reçoit les étudiants sur rendez-vous
Gestionnaires de programme	Mme C. Rossillon > Bac 1 Mme C. Rossillon > Bac 2 Mme A. Derauw > Bac 3 Mme F. Druet > Master 1 et 2 Mme C. Brams > Master en horaire décalé, Masters complémentaires et doctorat	<ul style="list-style-type: none"> - Accueil et suivi des contacts avec les étudiants - Suivi du dossier des étudiants : validation des inscriptions aux cours, aux examens, réception des certificats médicaux et autres documents officiels, ... - Suivi des demandes particulières - Information sur les procédures et règlements
Gestion administrative des monitorats, TP et TD	Mme D. Bidoul > Bac 1 Mme A. Willems > Bac 2, 3 et Master 1	<ul style="list-style-type: none"> - Constitution des groupes - Elaboration des horaires des groupes - Suivi des autorisations exceptionnelles de changements de groupe

> Les coordonnées de l'équipe : <http://www.uclouvain.be/17754>

6.2. LE DOYEN, LE PRÉSIDENT DU JURY, LES PROFESSEURS ET ASSISTANTS

Le Doyen de la Faculté : 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 du jury : assure, notamment, la coordination académique des programmes et peut vous recevoir en cas de problèmes relatifs à votre cursus. La liste des présidents du jury est définie dès la rentrée et publiée sur le portail de la Faculté.

Les professeurs et les assistants : n'oubliez pas que professeurs et assistants sont à votre disposition accompagner dans votre cursus et 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, l'adresse générique et applicable à tout professeur est : 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 portail de l'UCL dans la rubrique « Répertoire ».

6.3. LES DÉLÉGUÉS DE COURS ET LE BUREAU DES ÉTUDIANTS (BDE)

Les délégués de cours sont élus en début d'année académique. Ils 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 : les délégués représentent les étudiants dans les conseils d'année.

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>
 - > **Le site du Bureau des étudiants : <http://www.uclouvain.be/drt-bde>**

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, représente les étudiants dans les organes de la Faculté (Bureau et Conseil de la Faculté) et collabore avec le Cercle des étudiants et le service cours.

6.4. 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.

Le conseiller aux études vous reçoit confidentiellement et peut ainsi vous entendre également pour toute question plus personnelle en rapport avec vos études ; il vous orientera, s'il y a lieu, vers d'autres services plus spécialisés, comme le Service d'aide qui dispense une aide psychologique, une aide financière, une aide aux étudiants en situation de handicap, etc.

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>

6.5. L'ACCOMPAGNATRICE PÉDAGOGIQUE

L'équipe des accompagnateurs pédagogique de Aide-Handi accueille et accompagne des étudiants à besoins spécifiques (étudiants en situation de handicap ou souffrant de maladies chroniques) afin de favoriser leur inclusion dans la vie universitaire. L'objectif principal visé est de permettre à tout étudiant en situation de handicap de poursuivre des études universitaires dans de bonnes conditions ; l'accompagnateur s'efforce par son action auprès de l'étudiant d'explicitier le contenu de l'enseignement afin d'atténuer les conséquences du handicap sur la capacité d'étude. L'accompagnateur intervient, à des degrés divers, directement au sein de la faculté de l'étudiant à besoins spécifiques. Il veille notamment à la mise en place de moyens de communication orale et écrite (preneurs de notes, lecteurs bénévoles, recherche en bibliothèque); l'adaptation de l'équipement didactique (dans l'auditoire ou au labo ou salles informatiques); la recherche de toutes les possibilités d'adaptation dans l'application du règlement des études (par exemple possibilités d'étalement des études, etc.) ; etc.. Il se peut que dans votre auditoire, il y ait des étudiants en situation de handicap ou avec des besoins spécifiques pour lesquels vous serez sollicités par l'accompagnateur de la faculté, pour constituer une équipe de preneurs de notes. Outre l'intérêt bénéfique personnel de participer en tant que volontaire à un tel projet, il est utile de savoir que chaque année, cette équipe de preneurs de notes servira également utilement à d'autres étudiants de l'auditoire, temporairement, dans l'obligation de ne pouvoir suivre les cours pour des raisons médicales ou autres. Participer à un tel projet génère donc plus de solidarité dans les auditoires !

Madame Céline Schobijn, Accompagnatrice pédagogique, reçoit les étudiants au bureau sur rendez-vous (celine.schobijn@uclouvain.be).

- > <http://www.uclouvain.be/aide-handi.html>

7.1. L'ACCUEIL DE LA FACULTÉ

Vous y êtes toujours le bienvenu. Suivez le balisage depuis l'entrée de la Faculté : « Accueil » signifie portes ouvertes. A cet endroit (local A. 023 situé à gauche de l'entrée du Collège Thomas More) vous trouverez des informations plus générales, vous pourrez poser vos questions, ...

Pour vous accueillir :

Mme Brigitte Stecchino - BRIGITTE.STECCHINO@UClouvain.be – TÉL. 010/47 86 00

Mme Annette Derauw - ANNETTE.DERAUW@UClouvain.be – TÉL. 010/47 93 07

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

7.2. LA BIBLIOTHÈQUE DE DROIT

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. Les heures d'ouverture varient en fonction des périodes de l'année.

> <http://www.uclouvain.be/bdrt>

7.3. 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>

Les auditoriums 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'auditorium MORE 53 est situé dans le bâtiment de la Faculté de droit et de criminologie. L'auditorium MONT 11 est situé dans le bâtiment Montesquieu à côté de la Faculté. Voici les sigles d'identification des bâtiments d'auditoriums :

Dans le centre et le bas de la ville :

AGOR	Auditoriums Agora, Place Agora
COUB	Auditoriums de Coubertin, Place P. de Coubertin (Centre sportif)
DESC	Collège A. Descamps (Faculté de théologie), Grand Place
DOYE	Auditoriums Doyens, Place des Doyens
DUP	Collège Dupriez, Place Montesquieu
ERAS	Collège Erasme, Place Blaise Pascal
ILV	Institut des Langues vivantes, Traverse d'Esopé
LECL	Collège J. Leclercq, Place Montesquieu
MONT	Auditoriums Montesquieu, Place Montesquieu
MORE	Collège Thomas More, Place Montesquieu
SOCR	Auditoriums Socrate, Place du Cardinal Mercier
STUD	Studio, Place Agora

Dans le haut de la ville :

BARB	Auditoriums Sainte-Barbe, Place Sainte-Barbe
-------------	--

SCES : Auditoires des Sciences, Place des Sciences

SUD : Auditoires Croix du Sud, Place Croix du Sud

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

7.4. 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>

> **Informations sur les équipements :** <http://www.uclouvain.be/31066>

Le Service Desk

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

- au courrier électronique ;
- aux oublis et problèmes d'identifiant et/ou de mot de passe ;
- au contrôle d'accès des bibliothèques et salles didactiques ;
- à la gestion des impressions en bibliothèque ;
- au Wifi.

> <http://www.uclouvain.be/8117>

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 où vous vous trouvez.

▲ **Les étudiants sont priés de ne pas se connecter pendant les cours : les enseignants se réservent le droit d'interdire la consultation pendant les cours et, le cas échéant, de demander à l'étudiant de quitter l'auditoire.**

> <http://www.uclouvain.be/wifi>

7.5. LE SERVICE COURS

Le Service cours est un service géré bénévolement par les étudiants en droit. Il a pour objectif de diffuser la plupart 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 la plupart de vos achats au même endroit, tout en vous garantissant des prix concurrentiels 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.

Adresse : Rue P.J. Redouté, 1

Heures d'ouvertures : Mardi et mercredi de 13h à 15h - Jeudi de 16h15 à 18h

> <http://www.uclouvain.be/276866>

