

---

## Guide de l'étudiant·e 2025/2026

### Master en sciences de la santé publique ESP2M

---

<b>OÙ TROUVER LES INFORMATIONS UTILES ? .....</b>	<b>3</b>
1. Sur le site web de la faculté de santé publique <a href="https://www.uclouvain.be/fsp">https://www.uclouvain.be/fsp</a> .....	3
2. Sur les sites web de l'UCLouvain destinés aux étudiant·es .....	5
2.1. <b>Premiers jours à l'UCLouvain</b> .....	5
2.2. <b>Premiers pas à l'UCLouvain</b> .....	6
2.3. L'application mobile UCLouvain .....	7
2.4. Service des inscriptions .....	7
2.5. Ressources et accès informatiques .....	8
2.6. <b>Le Service Desk</b> .....	8
2.7. <b>Services d'AIDE</b> .....	9
2.8. Campus de Woluwé .....	10
2.9. Espaces d'études .....	10
2.10. Bibliothèque du secteur des Sciences de la santé .....	10
2.11. Etudiant·es à profils spécifiques .....	10
2.12. Se loger .....	10
2.13. Accès à l'UCLouvain Bruxelles-Woluwe .....	10
2.14. Objets perdus et trouvés .....	11
2.15. Le courrier électronique .....	12
2.16. Les valves .....	12
2.17. Le bureau virtuel .....	13
2.18. Moteur de recherche interne à l'UCLouvain .....	14
<b>L'ORGANISATION FACULTAIRE .....</b>	<b>15</b>
1. Le décanat, le jury .....	15
2. Les professeur·es et les assistant·es .....	15
4. Les responsables académiques par option .....	18
5. Le secrétariat des étudiant·es de la FSP (4ème étage de l'Ecole de santé publique) .....	18
<b>INFORMATIONS PRATIQUES RELATIVES AUX COURS ET AUX EXAMENS .....</b>	<b>21</b>
1. Le programme des cours .....	21
1.1. La brochure du programme .....	22
1.2. Le PAE (programme annuel de l'étudiant·e) et l'allègement .....	23
1.3. Alléger son programme .....	23

1.4.	Le mémoire .....	24
2.	Inscriptions aux cours .....	25
3.	Inscriptions aux examens.....	25
4.	Les horaires et auditoires .....	26
4.1.	<b>Les horaires et calendrier académique.....</b>	26
4.2.	<b>Les auditoires.....</b>	27
5.	Règlements .....	28
6.	Réforme décret Paysage et règles de finançabilité .....	28
7.	<b>Moodle .....</b>	29
8.	Teams.....	29
9.	Les congés-éducation payés CEP .....	30
10.	Les délégué·es de cours .....	30
<b>RAPPEL DES OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES DE L'ETUDIANT·E .....</b>		<b>31</b>
<b>NOTE IMPORTANTE CONCERNANT LE PLAGIAT .....</b>		<b>31</b>
<b>Lexique et vocabulaire universitaire .....</b>		<b>32</b>
<b>LE BON COMPORTEMENT DE L'ETUDIANT·E.....</b>		<b>32</b>
<b>Plan .....</b>		<b>33</b>
<b>Calendrier académique 2025/2026 (ESP2M) .....</b>		<b>34</b>

*Nous espérons que ce petit guide vous apportera toutes les informations nécessaires. Afin de l'améliorer, n'hésitez pas à nous transmettre vos idées et remarques.*

**Ce document est téléchargeable via le site web de la faculté :**

<https://www.uclouvain.be/fr/facultes/fsp/etudiant> (rubrique guide de l'étudiant)

## OÙ TROUVER LES INFORMATIONS UTILES ?

Certaines informations ne sont disponibles qu'en intranet et nécessitent une connexion au préalable

1. Sur le site web de la faculté de santé publique <https://www.uclouvain.be/fsp>

<https://www.uclouvain.be/fr/facultes/fsp/nouvel-etudiant>

### Nouvel·le étudiant·e

fsp | Bruxelles Woluwe



Lexique  
e unive  
rsitaire  
Quadri, UE,  
crédits, ...

Vous êtes à présent inscrit·e. **Bienvenue à la Faculté de santé publique !**

Découvrez ci-dessous le nécessaire pour vos premiers pas à l'UCLouvain, préparer votre rentrée et vivre votre première semaine.

Guides de l'étudiant·e



Premiers pas virtuels à l'UCLouvain



La séance d'accueil des nouveaux et nouvelles étudiant·e·s



Congés éducation payés



## Faculté de santé publique

La faculté ▾

Nos formations ▾

Formation continue - FSP ▾

Je suis ... ▾

Insertion professionnelle

Étudiant·e >

Future étudiant·e >

Nouvel·le étudiant·e >

Alumni >

# Étudiant·e

fsp | Bruxelles Woluwe



Vous êtes étudiant·e et vous cherchez les horaires pour pouvoir les communiquer à votre responsable ? Vous voulez vous réinscrire pour poursuivre votre master ? Vous avez d'autres questions ? Vous êtes au bon endroit !

Vous y trouverez tous les renseignements utiles qui concernent vos études en sciences de la santé publique :

- Guide de l'étudiant·e,
- Plans du site,
- Horaires des cours, calendrier académique,
- Informations relatives aux examens (horaires, demandes de notes de présence, consultation des copies, etc),
- délégué·es des étudiant·es,
- Info pour les réinscriptions,
- Composer son programme annuel,
- Présentation des options,
- L'allègement,
- Informations relatives **au mémoire**, aux stages ;
- Les CEP (congés-éducation payés)...

**N'hésitez pas à le consulter tout au long de l'année.**

## 2. Sur les sites web de l'UCLouvain destinés aux étudiant·es

Vous y trouverez tous les renseignements pouvant être utiles à tout·e étudiant·e : (inscription, frais d'inscription, logement, déplacements, service d'aide aux étudiant·es...) :

### 2.1. Premiers jours à l'UCLouvain

<https://www.uclouvain.be/fr/profil/etudiant>

#### **Premiers jours à l'UCLouvain**

- [Accéder aux outils de l'étudiant](#) : compte global, mail, carte d'accès, carte d'étudiant, etc.
- [Accueil des étudiants internationaux](#) : activités et ressources
- [Venir sur les campus](#) : itinéraires et bons plans

#### **MyUCLouvain**

C'est le bureau virtuel qui rassemble des outils indispensables à ton parcours universitaire :

- Mon horaire
- Mon dossier étudiant (statut de l'inscription)
- Mon paiement en ligne
- Mes infos étudiantes

Connecte-toi via le bouton MyUCLouvain, en haut à droite du site.

## Aides aux étudiants

The image shows a grid of eight rectangular buttons, each with a title and a right-pointing arrow. The buttons are arranged in two rows of four. The top row contains: 'Aides à la réussite', 'Aides sociales et financières', 'Aides psychologiques', and 'Violences sexistes et sexuelles'. The bottom row contains: 'Santé', 'Étudiants PEPS', 'Aide à l'orientation', and 'Aide à l'insertion professionnelle'.

Aides à la réussite >	Aides sociales et financières >	Aides psychologiques >	Violences sexistes et sexuelles >
Santé >	Étudiants PEPS >	Aide à l'orientation >	Aide à l'insertion professionnelle >

## 2.2. Premiers pas à l'UCLouvain

<https://www.uclouvain.be/premiers-pas>

Tu as rempli ton dossier d'inscription ? Pour une rentrée sans stress et un accès direct aux outils de l'étudiant·e, réalise les étapes suivantes.

### 1. Avant d'aller plus loin, comment s'inscrire ?



Active ton compte global



Connecte-toi à ton adresse email UCLouvain



Personnalise ton bureau virtuel "MyUCLouvain"



Télécharge l'appli mobile UCLouvain



Consulte ton horaire

### 2. Après l'inscription, prépare ta rentrée

### 3. C'est la rentrée ! Assiste à tes premiers cours

C'est la rentrée ? Passe aux dernières étapes

**Tu as entendu parler de la réforme du décret paysage ?** Les informations concernant la réforme pour les étudiant·es sont sur cette page web.

Tu as rempli ton dossier d'inscription ? Pour une rentrée sans stress et un accès direct aux outils de l'étudiant·e, réalise les étapes suivantes.

### 1. Avant d'aller plus loin, comment s'inscrire ?

### 2. Après l'inscription, prépare ta rentrée

### 3. C'est la rentrée ! Assiste à tes premiers cours

Tu es arrivé·e sur le campus ? Réalise les étapes suivantes pour avoir accès aux plateformes d'enseignement et finaliser ton choix de cours et options.



Assiste à ta séance d'accueil



Connecte-toi au wifi



Intègre l'équipe de tes cours dispensés sur Teams



Inscris-toi aux modules de cours sur Moodle



Compose ton programme annuel

**Tu as entendu parler de la réforme du décret paysage ?** Les informations concernant la réforme pour les étudiant·es sont sur cette page web.

### **2.3. L'application mobile UCLouvain**

<https://www.uclouvain.be/fr/universite/uclouvain-mobile>

**! Pour l'horaire des cours, voir la rubrique « Horaires », page 27 car cette appli risque de vous induire en erreur !**



### **L'outil indispensable des étudiant·es**

Pensée pour simplifier la vie universitaire, la nouvelle application mobile UCLouvain offre tout ce dont les étudiant·es ont besoin :

- **Horaires** des cours et activités académiques
- **Carte** d'étudiant virtuelle
- **Affluence** en bibliothèques
- **Plans** des campus et itinéraires
- Réservations UCLouvain **Sports**
- **Bons plans**, et bien plus encore...

L'application sera disponible, dès le 8 septembre, sur Google Play et l'App Store.

Pensez à désinstaller l'ancienne app, UCLouvain mobile, qui n'est plus active.

### **2.4. Service des inscriptions**

<https://www.uclouvain.be/fr/inscriptions>

A screenshot of the UCLouvain inscription service website. At the top, there is a navigation bar with links for "LES ÉTUDES", "LA RECHERCHE", "L'UNIVERSITÉ", "My UCL", "FR", and a search bar. Below the navigation bar, the text "Inscriptions à l'UCLouvain" is centered. Underneath this, there are three dropdown menus: "S'inscrire à l'UCLouvain", "Gérer son inscription", and "Droits d'inscription", followed by "FAQ" and "Contact". A large blue banner at the bottom features a photo of six diverse students smiling outdoors in front of a brick building, and the text "S'inscrire à l'UCLouvain" is repeated at the bottom right of the banner.

## Service des inscriptions à Woluwe : horaires permanences, ...

Pour toute question :

**Foire aux questions du service des inscriptions** : Comment obtenir une attestation d'inscription, une attestation pour les transports en commun, quelles sont les heures d'ouverture du service des inscriptions ?, etc:

OU compléter [le formulaire en ligne](#)

## **2.5. Ressources et accès informatiques**

<https://www.uclouvain.be/fr/formations/ressources-informatiques>

Informations relatives au Compte utilisateur global, à la smartcard, au WIFI, etc

## **2.6. Le Service Desk**

Le service Desk aide tout nouveau membre de l'UCLouvain à résoudre les problèmes liés :

- À la carte d'accès
- À l'identifiant global
- Au mot de passe
- Aux demandes liées aux services IT (courrier électronique, agenda, WiFi, portail, etc.)
- 

Il est accessible

- via le [Centre de services : uclouvain.be/8282](#)

- via téléphone, de 8h30 à 17h30 tous les jours ouvrables sans interruption au n° d'appel :  
**010/47.8282** (en interne de Woluwé : 4-8282 ou 77-78282)

### → contacter le Service Desk



[uclouvain.be/8282](http://uclouvain.be/8282) - Centre de services



+ 32 10/47.82.82



du lundi au vendredi



de 8h30 à 17h30



*interruption: mardi entre 10h et 12h*

## **2.7. Services d'AIDE**

<https://www.uclouvain.be/fr/aide>

### **Les aides aux étudiant·es**

L'Université met à disposition de sa communauté un large éventail de dispositifs d'aides individuelles et collectives.



Aides sociales et financières



Santé et aides psy



Etudiant·es pep's



Aide à la réussite



Insertion professionnelle

## **Nos équipes à votre service**

### **Les aides sociales et financières**

**L'aide psychologique, pédagogique et de ré-orientation**

**La santé et la qualité de vie**

**Le soutien à l'engagement étudiant (animation étudiante)**

**L'accompagnement des personnes présentant un handicap, un trouble, une maladie**

**Les jobs étudiants**

**La gestion de conflits**

**Les infos pour les étudiants internationaux**

## **2.8. Campus de Woluwé**

<https://www.uclouvain.be/fr/sites/woluwe>

Vous y trouverez les informations comme les espaces d'études, les commerces, etc

## **2.9. Espaces d'études**

<https://www.uclouvain.be/fr/sites/woluwe/espace-d-etudes>

Localisation d'espaces calmes pour étudier, se réunir en cas de travaux de groupe...  
+ 3 bureaux situés au 4<sup>ème</sup> étage de l'Ecole de santé publique

## **2.10. Bibliothèque du secteur des Sciences de la santé**

<https://www.uclouvain.be/fr/bibliotheques/bss>

!! Durant toute la durée des travaux du Learning Center Isala Van Diest, la bibliothèque (BSS) fonctionne en mode Click and Collect et adapte ses horaires.

Promenade de l'Alma 32 (dans « Le Patio » - à l'arrière du "Ad Hoc" - au-dessus de la station de métro)

## **2.11. Etudiant·es à profils spécifiques**

<https://www.uclouvain.be/fr/formations/profils-specifiques>

Aménagements et formulaire de demande pour les étudiant·es [PEPS \(Projet pour étudiants à profils spécifiques\)](#) : porteurs de handicap, sportifs de haut niveau, etc)

## **2.12. Se loger**

<https://www.uclouvain.be/fr/logement/se-loger-a-bruxelles-woluwe>

## **2.13. Accès à l'UCLouvain Bruxelles-Woluwe**

<https://www.uclouvain.be/fr/sites/woluwe/acces-et-parkings>

Transports en commun, abris pour vélos, parkings, Covoiturage, ...

Bruxelles Woluwe

## Accès et parkings

Bruxelles Woluwe

[Retour à la page supérieure](#)

GSPP Gestion  
Pôle des accès  
N° tél.  
**02/764.44.49**

[Contact](#)

**Se rendre sur le campus de Bruxelles Woluwe**

Le campus de l'UCLouvain à Bruxelles Woluwe est intégré dans la Région de Bruxelles-Capitale avec des facilités hôtelières à proximité immédiate.

[En métro](#) [En train](#) [En bus](#) [En voiture](#) [En avion](#) [Depuis Louvain-la-Neuve](#)

**Se parquer sur le campus**

[En voiture](#)

### Procédure pour obtenir un abonnement donnant accès au Parking Mounier réservé aux étudiant·es

#### **Étudiants**

Le parking Mounier est exclusivement réservé aux étudiants de l'UCLouvain qui ont souscrit à un abonnement.

L'inscription se fait désormais en ligne via l'application : <https://carte.uclouvain.be/v2/mycarte/>

Pour l'année académique 2024/2025, la procédure d'abonnement sera ouverte le mardi 10 septembre 2024 à 10h.

Une seconde chance sera donnée aux étudiants plus tard dans l'année.

Précision : **Un abonnement 2023/2024 n'engendre pas un renouvellement automatique pour l'année 2024/2025.**

#### **Procédure**

Les étudiants se connectent via leur identifiant global UCLouvain et leur mot de passe, s'inscrivent en remplissant un court formulaire et introduisent leur numéro d'immatriculation (obligatoire) + e-mail et n° de GSM (les deux sont facultatifs mais conseillés).

C'est également via ce lien qu'il faut imprimer la vignette à apposer sur le pare-brise (uniquement à partir du 1er septembre 2024). Attention, toutefois, la vignette est complémentaire à l'abonnement de parking.

Les premier·es inscrit·es recevront un courriel précisant les modalités de paiement (25 euros).

Ce paiement devra être impérativement effectué dans les 05 jours suivant la réception du mail.

L'abonnement sera valable du 16 septembre 2024 au 31 août 2025.

Une fois le nombre d'abonnements ouverts atteint, il ne sera plus possible de s'inscrire.

Contact : [cartesacceslew@uclouvain.be](mailto:cartesacceslew@uclouvain.be)

**Covoiturage : application Carpool <https://uclouvain.carpool.be/fr>**

**Navette** Louvain-la-Neuve et Bruxelles Woluwe : **bus du TEC**, ligne «E12» <https://www.letec.be>

#### **2.14. Objets perdus et trouvés**

Pour toute demande concernant un objet trouvé vous pouvez, pendant les heures ouvrables référencées, soit contacter le secrétariat facultaire, soit téléphoner au 02/764 44 49/42 ou envoyer un courrier électronique au [cartesacceslew@uclouvain.be](mailto:cartesacceslew@uclouvain.be)

Service GSPP (étage -2 - local 53.98.1145) Tour Pasteur, avenue E. Mounier 53

## **2.15. Le courrier électronique**

Lors de votre inscription à l'Université, vous recevrez automatiquement une adresse de courrier électronique ([prénom.nom@student.uclouvain.be](mailto:prénom.nom@student.uclouvain.be)). Pour relever cette boîte de courrier électronique, vous avez besoin de connaître votre identifiant global UCLouvain. Cet identifiant ainsi que le mot de passe associé vous a été transmis par courrier après votre inscription. Il vous permettra également d'accéder à d'autres services, tel que votre bureau virtuel sur le portail, Moodle, ....

Cette adresse de courrier électronique est accessible à partir de tout ordinateur relié à l'internet.

Il importe que, dès le début de votre arrivée à l'Université, vous preniez l'habitude d'utiliser cette adresse électronique. Tout au long de l'année, vous serez régulièrement contacté·e par mail au moyen de cette adresse pour vous donner des informations. **Vous êtes donc tenu·e de consulter votre messagerie électronique UCLouvain quotidiennement** (des salles informatiques sont prévues à cet effet). **Les adresses électroniques privées (hotmail, gmail, etc) ne seront en aucun cas utilisées par le secrétariat pour vous contacter.**

## **2.16. Les valves**

Les panneaux d'affichage sont situés à l'Ecole de santé publique, 4<sup>ème</sup> étage, en face du secrétariat de la faculté de santé publique. Notez que les informations sont également transmises par mail et/ou via le site web de la faculté.

## 2.17. Le bureau virtuel

**Ce bureau virtuel est l'outil le plus important de l'étudiant·e. Il permet :**

- de vérifier son programme de l'année
- de composer son PAE (inscription aux cours)
- de se réinscrire en ligne en 2<sup>e</sup> année
- de s'inscrire aux examens, de découvrir ses notes des examens...
- d'accéder à sa boîte de courrier électronique UCLouvain
- d'accéder à l'application Teams
- de suivre l'actualité et la vie à l'UCLouvain
- de visualiser son horaire, ...

**Pour accéder à l'intranet et son bureau virtuel :**

<https://www.uclouvain.be/fr/myuclouvain>

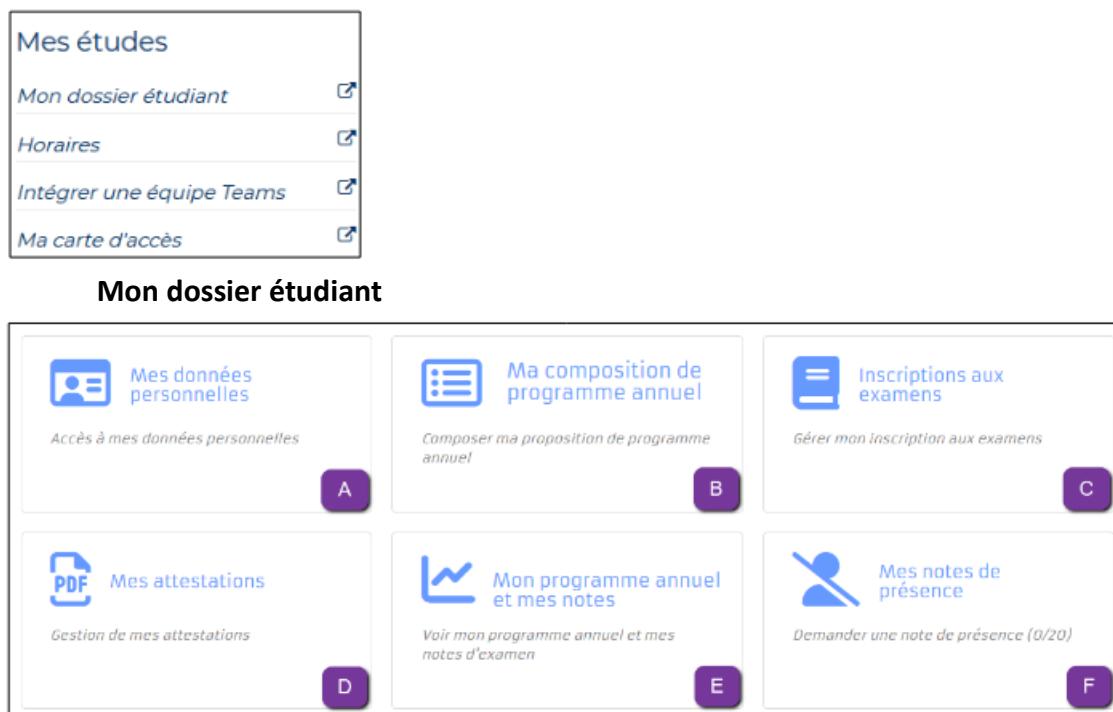
- Se rendre sur le site (portail) de l'UCLouvain <https://www.uclouvain.be>
- Sélectionner « **MyUCLouvain** »



The screenshot shows the top navigation bar of the UCLouvain website. It includes a dropdown menu 'Je suis', a search bar 'Rechercher', and language options 'FR'. Below the bar, there's a banner with a photo of people, followed by a navigation menu with links like 'UCLouvain 600', 'Formations', 'Recherche', 'International', 'Vie des campus', and 'Université'.

- S'identifier avec son identifiant global UCLouvain et son mot de passe nouvellement choisi.
- Si l'activation de votre compte ne réussit pas ou si vous ne pouvez pas vous identifier sur le portail, contactez le [Service Desk](#)

### Le bureau virtuel de l'étudiant·e (MyUCL – Widget « Mes études »)



The screenshot shows the 'Mes études' section of the MyUCL dashboard. It contains four items with checkboxes:

- Mon dossier étudiant
- Horaires
- Intégrer une équipe Teams
- Ma carte d'accès

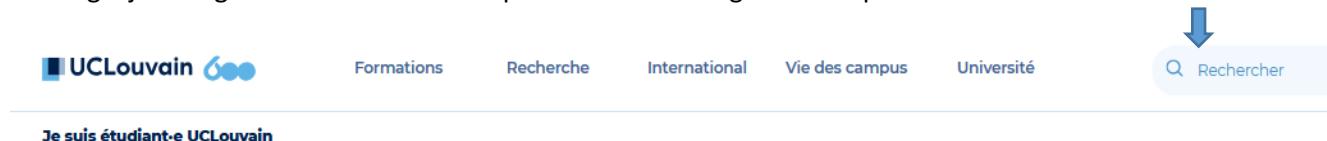
Below this is a section titled 'Mon dossier étudiant' containing six items labeled A through F:

- A: Mes données personnelles (Icon: person)
- B: Ma composition de programme annuel (Icon: document with lines)
- C: Inscriptions aux examens (Icon: calculator)
- D: Mes attestations (Icon: PDF)
- E: Mon programme annuel et mes notes (Icon: chart)
- F: Mes notes de présence (Icon: person with a checkmark)

[Tutoriel pour personnaliser le bureau virtuel et rajouter des widgets \(Mes études, Mails, Moodle.....\)](#)

## 2.18. Moteur de recherche interne à l'UCLouvain

Sur le portail de l'UCLouvain (<https://www.uclouvain.be/>), en haut de l'écran, vous trouverez une loupe et un rectangle juste à gauche ». Il suffit de cliquer dans ce rectangle et de taper l'info recherchée.



Exemples : vous pouvez taper le sigle d'un cours et vous aurez accès directement aux différents liens concernant ce cours (contenu du cours, horaire, ...) ; vous pouvez taper SIC et vous obtiendrez le lien donnant accès au site du service des Inscriptions de l'UCLouvain ; ....

# L'ORGANISATION FACULTAIRE

## 1. Le décanat, le jury

Doyenne de la faculté de santé publique : **Pr Sophie THUNUS**

Si l'étudiant·e s'estime victime d'une irrégularité commise dans le déroulement des examens, il ou elle s'adresse dans un premier temps au président ou à la présidente de jury.

C'est le jury qui veille à la bonne application du règlement des études (admission, évaluation, organisation des examens, enregistrement des notes,...). Il est composé des enseignant·es du programme d'études concerné. Il est dirigé par un·e président·e et assisté d'un·e secrétaire

Master en sciences de la santé publique ESP2M :

**Pr Vincent Lorant : Président de jury**

Pr Alain Loute : Secrétaire de jury

## 2. Les professeur·es et les assistant·es

Les professeur·es et assistant·es qui vous donnent cours et/ou encadrent vos séances d'exercices poursuivent des recherches scientifiques en dehors de leurs enseignements. Ils et elles sont cependant à votre disposition pour répondre à vos questions, problèmes concernant leurs cours ou les encadrements, par exemple pour obtenir un éclaircissement ou une explication sur un point précis.

Leurs coordonnées (email, tél, bureau, etc) sont disponibles à partir du [répertoire de l'UCLouvain](#).

### Répertoire

The screenshot shows a search form titled 'Répertoire'. It has three main search options: 'Rechercher un·e employé·e', 'Rechercher un·e étudiant·e', and 'Rechercher une entité'. Below these are three input fields: 'Nom de famille', 'Prénom', and 'Entité'. A note at the bottom left says '\* Remplissez au moins un des champs ci-dessus'. At the bottom right is a 'Soumettre' button with a magnifying glass icon.

ou via le catalogue des formations.

Les noms des enseignant·es ainsi que leurs coordonnées sont repris dans le [catalogue des formations](#) :  
<https://uclouvain.be/prog-2025-esp2m>

(cliquer sur l'onglet « programme détaillé » puis sur « tronc commun » ou autre partie du programme)  
Pour connaître les coordonnées d'un·e enseignant·e, cliquer sur son nom

**Catalogue des formations 2025-2026**  
**Master [120] en sciences de la santé publique**

ESP2M - Bruxelles Woluwe

> Etudier et vivre > Catalogues des formations > Catalogue des formations 2025-2026 > Par faculté > l'Faculté de santé publique (FSP)

Profil enseignement ▾    Programme ▾    Conditions d'accès ▾    Atouts et organisation ▾    Brochures ▾    En pratique ▾



**Programme détaillé par matière**

**Prérequis entre cours**

**Cours et acquis d'apprentissage du programme**

ons. La version finale sera disponible à partir du 1er juin.



## TRONC COMMUN [60.0]

### Finalité spécialisée [30.0]

#### Contenu:

- WFSP2107 Le droit de la santé
  - WFSP2108 Bioéthique
  - WFSP2109 Promotion de la santé, 1re partie
  - WFSP2119 Promotion de la santé, 2e partie
  - WFSP2110 La conduite de projet
  - WFSP2111 La dynamique de groupe et la communication intra organisationnelle
  - WFSP2112 Evaluation de programme en santé publique
  - WFSP2114 Comptabilité générale et comptabilité de gestion [C]
- |  |   |  |
|--|---|--|
| <span style="color: red;">FR</span> <span style="color: blue;">1</span> q2 45h 5 crédits                                     | <span style="color: green;">q2 45h 5 crédits</span> <span style="color: blue;">FR</span> <span style="color: blue;">1</span> <span style="color: green;">q2 30h 4 crédits</span> <span style="color: red;">FR</span> <span style="color: blue;">1</span> <span style="color: green;">q1 20h+3h</span> <span style="color: red;">FR</span> <span style="color: blue;">1</span> <span style="color: green;">q2 30h 4 crédits</span> <span style="color: red;">FR</span> <span style="color: blue;">1</span> <span style="color: green;">q1 15h+20h</span> <span style="color: red;">FR</span> <span style="color: blue;">1</span> <span style="color: green;">q1 20h+12h</span> <span style="color: red;">FR</span> <span style="color: blue;">1</span> <span style="color: green;">q2 20h 3 crédits</span> <span style="color: red;">FR</span> <span style="color: blue;">1</span> <span style="color: green;">q1 30h+15h 3 crédits</span> | <span style="color: blue;">q2 45h 5 crédits</span> <span style="color: blue;">FR</span> <span style="color: blue;">1</span> <span style="color: green;">q2 30h 4 crédits</span> <span style="color: red;">FR</span> <span style="color: blue;">1</span> <span style="color: green;">q1 20h+3h</span> <span style="color: red;">FR</span> <span style="color: blue;">1</span> <span style="color: green;">q2 30h 4 crédits</span> <span style="color: red;">FR</span> <span style="color: blue;">1</span> <span style="color: green;">q1 15h+20h</span> <span style="color: red;">FR</span> <span style="color: blue;">1</span> <span style="color: green;">q1 20h+12h</span> <span style="color: red;">FR</span> <span style="color: blue;">1</span> <span style="color: green;">q2 20h 3 crédits</span> <span style="color: red;">FR</span> <span style="color: blue;">1</span> <span style="color: green;">q1 30h+15h 3 crédits</span> |
| <span style="color: blue;">FR</span> <span style="color: blue;">1</span> <span style="color: green;">q2 45h 5 crédits</span> | <span style="color: blue;">FR</span> <span style="color: blue;">1</span> <span style="color: green;">q2 30h 4 crédits</span>  | <span style="color: blue;">FR</span> <span style="color: blue;">1</span> <span style="color: green;">q1 20h+3h</span>  |
| <span style="color: blue;">FR</span> <span style="color: blue;">1</span> <span style="color: green;">q2 30h 4 crédits</span> | <span style="color: blue;">FR</span> <span style="color: blue;">1</span> <span style="color: green;">q1 20h+12h</span>  | <span style="color: blue;">FR</span> <span style="color: blue;">1</span> <span style="color: green;">q1 15h+20h</span>   |
| <span style="color: blue;">FR</span> <span style="color: blue;">1</span> <span style="color: green;">q2 20h 3 crédits</span> | <span style="color: blue;">FR</span> <span style="color: blue;">1</span> <span style="color: green;">q1 20h+12h</span>  | <span style="color: blue;">FR</span> <span style="color: blue;">1</span> <span style="color: green;">q1 30h+15h 3 crédits</span>   |

## Options et/ou cours au choix



**Thunus Sophie**

Professeure

**SSS/FSP** Faculté de santé publique (FSP)  
**SSS/IRSS** Institut de recherche santé et société (IRSS)  
**FSP** Doyenne

#### E-MAILS

- ✉ sophie.thunus@uclouvain.be
- ✉ doyen-fsp@uclouvain.be

#### ADRESSE POSTALE

📍 IRSS - Ecole de Santé Publique  
 B1.30.13  
 Clos Chapelle-aux-champs 30  
 1200 Woluwe-Saint-Lambert

#### IRSS

📍 30 - École de santé publique  
 Étage 05 Bureau A 526  
 Clos Chapelle-aux-champs 30  
 1200 Woluwe-Saint-Lambert

📞 Mobile: +32491223753

### **3. Les assistantes FSP 25/26 :**

3<sup>ème</sup> étage :



[Sara Alves Jorge](#)



[Pascaline Dembour](#)

4<sup>ème</sup> étage :



[Camille Guiheneuf](#)



[Cecilia Scacchitti](#)

5<sup>ème</sup> étage



[Lisa Albert](#)



[Alexia Bigorne](#)



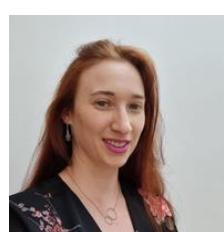
[Victoria Fuchs](#)



[Helene Garin](#)



[Valentia Mfumu Kandukulu](#)



[Margo Tonnelier](#)

#### **4. Les responsables académiques par option**

	Options
Pre I. AUJOULAT <a href="mailto:isabelle.aujoulat@uclouvain.be">isabelle.aujoulat@uclouvain.be</a>	Comportements et compétences pour la santé
Pre M. de SAINT-HUBERT <a href="mailto:marie.desainthubert@uclouvain.be">marie.desainthubert@uclouvain.be</a>	Personne âgée et gériatrie
Pr W. D'HOORE <a href="mailto:william.dhoore@uclouvain.be">william.dhoore@uclouvain.be</a>	Approche communautaire des politiques et programmes de santé
Pr V. LORANT <a href="mailto:vincent.lorant@uclouvain.be">vincent.lorant@uclouvain.be</a>	Politiques et programmes en promotion de la santé Community mental health
Pr J. MACQ <a href="mailto:jean.macq@uclouvain.be">jean.macq@uclouvain.be</a>	Coordination et réseaux de soins ; Gestion des institutions de soins
Pre S. THUNUS <a href="mailto:sophie.thunus@uclouvain.be">sophie.thunus@uclouvain.be</a>	Management et développement organisationnel
Pr N. SPEYBROECK <a href="mailto:niko.speybroeck@uclouvain.be">niko.speybroeck@uclouvain.be</a>	Méthodes avancées en santé publique

#### **5. Le secrétariat des étudiant·es de la FSP (4ème étage de l'Ecole de santé publique)**

Les étudiant·es contactent le secrétariat facultaire pour toute question sur l'organisation des programmes (horaires, dates de délibération, programme...), l'inscription aux cours, aux examens, la remise de certificats médicaux, les attestations de notes, ....

**Le secrétariat est en partie en présentiel, en partie en télétravail. Veuillez privilégier les contacts et la prise de rendez-vous par mail ou par téléphone**

Répondante administrative facultaire : **Claudine Wangneur**

[Claudine.wangneur@uclouvain.be](mailto:Claudine.wangneur@uclouvain.be)

02/764 34 39 – **02 43 6 15 08 à partir du 30/09**



### Master en sciences de la santé publique :

**Pierre KRAJNC** (princip. les nouveaux et nouvelles étudiant·es): 02/764.34.56 - **02 43 6 15 16 à partir du 30/09**  
[Pierre.krajnc@uclouvain.be](mailto:Pierre.krajnc@uclouvain.be)



**Laetitia de RADZITZKY**  
02/764.34.43  
**02 43 6 15 10 - (à partir de février 2026)**



[laetitia.deradzitzky@uclouvain.be](mailto:laetitia.deradzitzky@uclouvain.be)

Ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 10h à 12h15 et de 12h45 à 16h ; Fermé le mercredi

**Claire Flamand** (Congé éducation payés/Mémoires)  
02/764 34 88 – **02 43 6 15 43 à partir du 30/09**



[Claire.flamand@uclouvain.be](mailto:Claire.flamand@uclouvain.be)

### Master de spécialisation

**Sophie CORNIL** 02/764.34.33 – **02 43 6 15 04 à partir du 30/09**  
[sophie.cornil@uclouvain.be](mailto:sophie.cornil@uclouvain.be)



Ouvert le lundi de 10h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h  
Jeudi ou vendredi sur rendez-vous

- Master de spécialisation en santé publique, Analyse et évaluation des politiques programmes et systèmes de santé internationale SPIN2MC (60 crédits)
- Master de spécialisation en méthodologie de la santé publique - Advanced master in public health methodology MPHMC2MC (60 crédits)

### Master de spécialisation en médecine du travail

#### ULB :

Catherine VERVERIS [catherine.ververis@ulb.be](mailto:catherine.ververis@ulb.be)

#### UCLouvain :

Hala AFFAN (jusque fin janvier 2026)  
[hala.affan@uclouvain.be](mailto:hala.affan@uclouvain.be) - **02 43 6 15 10**

Ouvert les lundis, mardis et mercredis de 07h00 à 15h00 ;  
Fermé le jeudi et le vendredi

Laetitia de RADZITZKY (à partir de février 2026)  
[laetitia.deradzitzky@uclouvain.be](mailto:laetitia.deradzitzky@uclouvain.be)  
**02 43 6 15 10**

Ouvert les lundis, mardis et jeudis de 10h à 12h15h et de 12h45 à 16h ;  
Fermé le mercredi et le vendredi

En dehors des heures d'ouverture, l'étudiant·e peut contacter le secrétariat par courrier électronique. En effet, il n'est pas obligé de se présenter en personne aux heures de permanence si le problème peut être traité à distance. **De même, la boîte aux lettres (située au rez-de-chaussée de l'ESP, en face des ascenseurs, bte au nom de la FSP, n° B1 30 01) permet à tout moment le dépôt des documents utiles.**

**IMPORTANT** : Pour toute information concernant les inscriptions, le minerval, demande de bourse, changement d'adresse, désinscription, documents destinés aux allocations familiales, transports en commun, carte d'étudiant, ... : voir votre bureau virtuel ou s'adresser au [\*\*service des Inscriptions \(SIC\)\*\*](#)

**!! En cas de cessation des études, il est impératif d'en aviser le service des inscriptions avant le 30 novembre. Après cette date, les droits d'inscription resteront dus à l'Université.**  
<https://www.uclouvain.be/fr/inscriptions/se-desinscrire>

# INFORMATIONS PRATIQUES RELATIVES AUX COURS ET AUX EXAMENS

## 1. Le programme des cours

Le programme est disponible dans le **catalogue des formations** : <https://uclouvain.be/prog-2025-esp2m-programme> (cliquer sur l'onglet « programme détaillé » puis sur « tronc commun » ou autre partie du pr.)

**Catalogue des formations 2025-2026**  
**Master [120] en sciences de la santé publique**  
ESP2M - Bruxelles Woluwe

Profil enseignement ▾      **Programme**      Conditions d'accès ▾      Atouts et organisation ▾      Brochures ▾      En pratique ▾



A Bruxelles Woluwe  
120 crédits - 2 années  
Horaire de jour - En français  
Sigle du programme: **ESP2M**  
Cadre francophone de certification (CFC) : 7

Mémoire/Travail de fin d'études : **OUI**  
Stage : **optionnel**  
Activités en anglais: **optionnel**  
Activités en d'autres langues : **NON**  
Activités sur d'autres sites : **NON**

Organisé par:  
**Faculté de santé publique (FSP)**

Domaine d'études principal :  
**Sciences de la santé publique**

**TRONC COMMUN [60.0]**

**Finalité spécialisée [30.0]**

**Options et/ou cours au choix**

**Module complémentaire** (concerne uniquement les étudiant.es qui ont obtenu un accès à la formation moyennant complément de formation)

Pour consulter le **descriptif d'un cours**, il suffit de cliquer sur le nom de celui-ci

**TRONC COMMUN [60.0]**

**Cours obligatoires (30 crédits)**

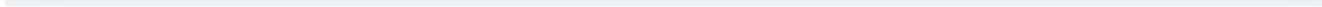
- WFSP2100 **Problématique générale de la santé publique** FR 1 q1 20h 3 crédits
- WFSP2101 **Organisation des soins et systèmes de soins de santé** FR 1 q2 30h 4 crédits
- WFSP2102 **Sociologie et psychologie de la santé** FR 1 q1 45h 6 crédits
- WFSP2103 **Economie de la santé** FR 1 q2 40h+15h 4 crédits
- WFSP2104 **Statistiques en sciences de la santé (Introduction)** FR 1 q2 30h+21h 4 crédits
- WFSP2105 **Introduction à l'épidémiologie et à la démographie** FR 1 q1 45h+10h 5 crédits
- WFSP2106 **Introduction aux méthodes qualitatives en santé publique** FR 1 q2 20h+15h 4 crédits

La liste des **prérequis entre les cours du bloc 1 et ceux de du bloc 2** est également visible dans le catalogue des formations : [https://uclouvain.be/prog-2025-esp2m-prerequis\\_entre\\_cours](https://uclouvain.be/prog-2025-esp2m-prerequis_entre_cours)

**Catalogue des formations 2025-2026**  
**Master [120] en sciences de la santé publique**  
 ESP2M - Bruxelles Woluwe

> Étudier et vivre > Catalogues des formations > Catalogue des formations 2025-2026 > Par faculté > Faculté de santé publique (FSP)

Programme Conditions d'accès Atouts et organisation Brochures En pratique



A Bruxelles Woluwe  
120 crédits - 2 années  
Horaire de jour - En français  
Sigle du programme: **ESP2M**  
Cadre francophone de certification (CFC) : **7**

Mémoire/Travail de fin d'études : **OUI**  
Stage : **optionnel**  
Activités en anglais: **optionnel**  
Activités en d'autres langues : **NON**  
Activités sur d'autres sites : **NON**

Organisé par:  
**Faculté de santé publique (FSP)**

Domaine d'études principal :  
**Sciences de la santé publique**

### 1.1. La brochure du programme

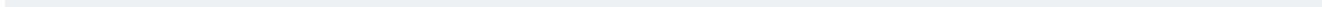
Il est possible d'afficher ou de télécharger la totalité ou une partie de la brochure :

[https://uclouvain.be/prog-2025-esp2m-form\\_pdf](https://uclouvain.be/prog-2025-esp2m-form_pdf)

**Catalogue des formations 2025-2026**  
**Master [120] en sciences de la santé publique**  
 ESP2M - Bruxelles Woluwe

> Étudier et vivre > Catalogues des formations > Catalogue des formations 2025-2026 > Par faculté > Faculté de santé publique (FSP)

Profil enseignement Programme Conditions d'accès Atouts et organisation Brochures En pratique



*Composition du PDF à la carte*

Que souhaitez-vous voir repris dans le pdf ?

Page accueil  
 Compétences et acquis  
 Structure du programme  
 Programme détaillé par matière  
 Programme du module complémentaire  
 Prérequis entre cours  
 Cours et acquis d'apprentissage  
 Les conditions d'accès spécifiques à l'offre ESP2M  
 Les conditions générales d'accès aux masters  
 Autres informations  
 Gestion et contacts

[Afficher le pdf](#) [Charger le fichier pdf](#)

**PDF complet**  
**PDF à la carte**

## 1.2. Le PAE (programme annuel de l'étudiant·e) et l'allègement

En fonction de votre parcours personnel, la faculté vous proposera un programme personnalisé.

Faculté de santé publique (FSP)

MASTER EN SCIENCES DE LA SANTE PUBLIQUE – ESP2MS/G

BLOC ANNUEL 1

Année académique 2025/2026

Programme annuel (NOM Prénom) :

Demande d'allègement : **OUI** **NON**

Options souhaitées :

Module complémentaire : 15 crédits		crédits	25/26	26/27	Quadrimestre/jour
WESP 1001	Intro. aux systèmes de santé et de soins	3			1 / lundi
WESP1006	Economie politique	3			2 / lundi
WESP 1007	Introduction aux théories des organisations	3			2 / lundi
WESP 1010	Intro. à la statistique descriptive et aux prob.	3			1 / lundi
WESP 1011	Intro. à la recherche scientifique en sté pub.	3			1 / lundi
LANGL 1853	Anglais : compréhension à la lecture	3			2 / lundi

BLOC ANNUEL 1		Année académique		
		crédits	25/26	26/27
WFSP 2100	Problématique générale de la SP*	3		1 / jeudi
WFSP 2101	Orga. des soins et systèmes de soins de santé*	4		2 / mercredi
WFSP 2102	Sociologie et psychologie de la santé*	6		1/ jeudi
WFSP 2103	Economie de la santé*	4		2 / jeudi
WFSP 2104	Statistiques en sciences de la santé (intro.)*	4		2 / mardi
WFSP 2105	Intro. à l'épidémiologie et à la démographie*	5		1 / mardi
WFSP 2106	Intro. aux méthodes qualitatives en sté pub.*	4		2 / mardi
WFSP 2107	Le droit de la santé	5		2 / jeudi
WFSP 2108	Bioéthique	4		2 / mardi
WFSP 2109	Promotion de la santé 1 <sup>ère</sup> partie*	4		1 / lundi
WFSP 2110	Promotion de la santé 2 <sup>ème</sup> partie*	4		2 / lundi
WFSP 2110	La conduite de projet	4		1 / mardi
WFSP 2111	La dynamique de groupe et la comm. intra organisat.	3		1 / mardi
WFSP 2112	Evaluation de programme en santé publique*	3		2 / mardi
WFSP 2114	Comptabilité générale et comptabilité de gestion*	3		1 / jeudi
CREDITS		60		

TOTAL DU NOMBRE DE CREDITS

\*Prérequis à des UE du bloc annuel 2 : [vérifiez la liste sur notre site !](#)

## 1.3. Alléger son programme

Informations et procédure sur la page <https://www.uclouvain.be/fr/facultes/fsp/etudiant>

Voici la *procédure pour introduire sa demande d'allègement*:

- L'étudiant·e s'inscrit normalement en ligne et verse l'acompte demandé en temps utile (par le service des inscriptions);
- L'étudiant·e soumet son PAE en ligne et transmet par e-mail au [secrétaire](#) une attestation d'emploi récente, le tout avant le 30 septembre. L'attestation de l'employeur doit mentionner le pourcentage du temps de travail (au moins un mi-temps) ou le nombre d'heures par semaine;
- Lorsque le PAE est validé par la faculté, une nouvelle facture avec le montant définitif sera alors transmise à l'étudiant·e via son bureau virtuel par le service des inscriptions.

Veuillez noter que l'année diplômante (celle où vous aurez la possibilité de valider les derniers crédits du master) ne peut pas être allégée. Cela signifie que le **minerval complet** sera à payer pour cette année-là.

#### 1.4. Le mémoire

Toutes les informations relatives au mémoire se trouvent le site facultaire ainsi que sur Moodle WFSP2298  
<https://www.uclouvain.be/fr/facultes/fsp/etudiant>

### Mémoire

Pour le master en sciences de la santé publique, le document de référence pour le mémoire est le **vade mecum du mémoire** ainsi que les informations disponibles sur **Moodle WFSP2298**. Il est primordial pour tout-e étudiant-e d'en prendre connaissance.

L'année qui précède la défense



L'année de défense



Liste disponible des mémoires terminés



Propositions de thèmes de mémoire



! Si vous souhaitez effectuer votre master en deux ans, il est primordial de suivre dès la 1<sup>ère</sup> année les séances du séminaire mémoire wfsp2298.

## **2. Inscriptions aux cours**

Une proposition de « **Programme annuel de l'étudiant·e (PAE)** » personnalisé sera transmise à chaque nouveau et nouvelle étudiant·e par le secrétariat facultaire. Celui-ci reprend les activités du module complémentaire et du bloc 1 à suivre par l'étudiant·e.

Chaque étudiant·e est invité·e à s'inscrire aux **cours via son bureau virtuel avant le 30 septembre**. Ensuite, la faculté se charge de vérifier le PAE soumis. Chaque étudiant·e doit alors consulter son programme de cours personnel via son bureau virtuel et signaler toute erreur avant le 30 octobre. Après cette date, le programme est définitivement arrêté et constitue l'épreuve de l'étudiant·e.

[Tutoriel Comment composer son pae en ligne](#)

### **Demande de valorisation des savoirs et compétences (« dispense ») :**

L'étudiant·e qui, durant ses études antérieures, a suivi un cours (**de niveau universitaire**) qui pourrait être jugé équivalent à un des cours de son programme, peut demander, par requête écrite, à être dispensé de cette unité d'enseignement (UE).

**NB : Si l'UE équivalente a été suivie en Haute Ecole ou en bac (=niveau 1<sup>er</sup> cycle), la demande ne peut concerner que des unités d'enseignement du module complémentaire.**

- 1) Concrètement, l'étudiant·e demande l'avis écrit de l'enseignant titulaire du cours concerné en lui présentant une description détaillée du cours déjà suivi (contenu, syllabus, cahier de charges ...), la note obtenue et le nombre de crédits imputés à ce cours.
- 2) Ensuite, l'étudiant·e introduit la demande de dispense au secrétariat facultaire **avant le 15 octobre**. Après examen de la requête par le jury, l'étudiant·e sera averti·e de la décision prise et la modification éventuelle figurera sur le PAE, disponible à partir du bureau virtuel de l'étudiant·e.

## **3. Inscriptions aux examens**

Le secrétariat facultaire inscrit automatiquement les étudiant·es aux différents examens. **Il appartient à l'étudiant·e de vérifier et de valider** l'inscription et de se désinscrire le cas échéant durant les périodes indiquées sur le calendrier académique, uniquement via son bureau virtuel.

*Durant les périodes d'inscription, l'étudiant·e peut modifier lui-même plusieurs fois son choix d'inscription en retournant dans son bureau. L'étudiant·e veille à **VALIDER** toute modification (à défaut, cette dernière n'est pas prise en compte) et à **IMPRIMER** l'écran final comme preuve d'inscription.*

[Tutoriel pour l'inscription aux examens](#)

Toute demande d'inscription tardive devra faire l'objet d'une demande écrite et motivée. Tout examen présenté sans y être inscrit ne sera pas pris en considération.

Les périodes d'inscription aux sessions sont précisées dans le **calendrier académique** en fin de brochure

Voir le [Règlement général des études et des examens](#)

<https://uclouvain.be/fr/decouvrir/rgee.html>

## 4. Les horaires et auditoires

### 4.1. Les horaires et calendrier académique

Une vue d'ensemble des horaires des cours ainsi qu'un fichier Excel reprenant l'horaire de tous les cours sont disponibles sur le [site facultaire https://www.uclouvain.be/fr/facultes/fsp/etudiant](https://www.uclouvain.be/fr/facultes/fsp/etudiant)

## Horaires des cours et calendrier académique

Horaires des cours et calendrier

Vous pouvez télécharger ci-dessous une version Excel de l'horaire de cours ainsi que le calendrier académique. **Ces horaires ne sont pas systématiquement mis à jour en cours d'année académique !**

Pour consulter la dernière version de l'horaire, nous vous invitons à consulter [votre widget horaire sur votre bureau virtuel](#). Notez que

 **Horaire**

Permet de consulter et construire votre horaire.

ce dernier nécessite une configuration manuelle de votre part.

- master ESP2M en sciences de la santé publique:  
2024-2025: [horaires détaillés / conflits entre cours / calendrier académique](#)  
2025-2026: [horaires détaillés / horaires en vue d'ensemble avec combinaisons possibles d'options / calendrier académique](#)

### [Tutoriel pour consulter les horaires](#)

### [Fiche technique pour consulter les horaires](#)

#### 1. Comment accéder à Mon Horaire ?

##### 1.1. Lien direct

Voici le lien pour y accéder <https://monhoraire.uclouvain.be/>.

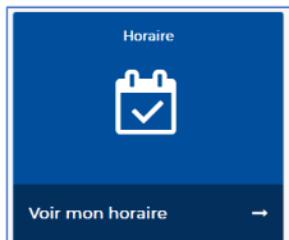


##### 1.2. Via mon Bureau Virtuel (MyUCL)

Le widget Mes études – Mon horaire renvoie vers la nouvelle interface **Mon Horaire** <https://monhoraire.uclouvain.be/>.



##### 1.3. Via le Widget Horaire



Le widget Horaire renvoie également vers **Mon Horaire** <https://monhoraire.uclouvain.be/>.  
(La configuration du widget horaire n'est plus nécessaire car le choix des cours et autres activités se fera directement via la nouvelle interface).

## **4.2. Les auditoires**

Les adresses et plans des auditoires sont disponibles aux adresses suivantes (voir également en fin de brochure) :

<https://www.uclouvain.be/fr/adpi/auditoires-ucl-bruxelles-woluwe>

<https://cdn.uclouvain.be/public/Exports%20reddot/mobilite/documents/planschematicue.pdf>

Les auditoires les plus fréquemment utilisés pour les cours dispensés en FSP sont :

**51 = audit. Centraux,**  
avenue Mounier 51



**38 = audit. du Pavillon des conférences,**  
Clos Chapelle aux Champs 19 (juste en face de l'ESP)



**42 = audit. Séminaire Martin V 42,** en face  
de la cour de récré. de l'école primaire, en-  
dessous de la Ciacò et à côté du restaurant univ.



## Salles informatiques et didactiques:

! Il est interdit d'y manger et d'y boire !!

- Les salles didactiques Vésale (=Moex) +1 (HISTO 1 et 2) :  
avenue Mounier 52, Tour Vésale +1, à gauche du Centre Faculté
- La salle didactique TP BIO : accès via les auditoires centraux -1
- Les salles Anapath : Tour Vésale +2
- Les salles Farm 1 et 2 : Tour ICP 74 - 1

## 5. Règlements

<https://uclouvain.be/fr/decouvrir/rgee.html>

Afin d'éviter de mauvaises surprises, il est indispensable de prendre connaissance en début d'année académique du règlement général des études et des examens (RGEE) de l'UCLouvain :

## 6. Réforme décret Paysage et règles de finançabilité

<https://www.uclouvain.be/fr/formations/decret-paysage>

<https://www.uclouvain.be/fr/inscriptions/financabilite>

**!! Il est primordial de suivre et réussir les unités d'enseignement du module complémentaire dès la 1<sup>ère</sup> année**

<b>2<sup>e</sup> cycle</b>	Avoir acquis/valorisé 60 crédits de son cursus (dont les crédits complémentaires, le cas échéant)	<b>Au terme de 2 années dans le cycle</b>
	Avoir acquis/valorisé les 120 premiers crédits du cycle	<b>Au terme de 4 années dans le cycle</b>
	Avoir acquis/valorisé la totalité des crédits du cursus	<b>Au terme de 6 années dans le cycle</b>

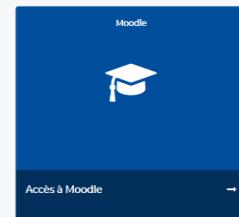
Ces conditions font toutefois l'objet de certaines exceptions :

- En cas d'allègement : + 1/2 année par année d'allègement
- En cas de réussite de la totalité du PAE précédent : pas d'application des conditions académiques
- En cas d'interruption d'une durée de 5 années au moins : pas d'application des conditions académiques
- En cas de conditions complémentaires d'accès (ex. passerelle) (cfr art. 111 DP) : + 1 année si conditions complémentaires de maximum 30 crédits

## 7. Moodle

<https://moodle.uclouvain.be/>

Moodle est géré par les équipes enseignantes et constitue un véritable outil de gestion de leurs dispositifs pédagogiques (syllabus, ressources, outils de communication ...). C'est au travers de Moodle que les étudiant·es pourront dès lors participer aux activités prévues par les enseignant·es.



Moodle est accessible via votre bureau virtuel et le widget

L'étudiant·e s'identifie sur Moodle. Ensuite, il accepte la charte d'utilisation de la plateforme pour y accéder et ensuite il peut s'inscrire aux différentes unités d'enseignement présentes sur cette plateforme. ! Attention : les enseignant·es peuvent limiter l'inscription aux cours dans le temps, il faut donc s'inscrire dès le début du cours.

Mode d'emploi : [https://moodle.uclouvain.be/mod/book/view.php?id=37%22%20target%3D%22\\_blank](https://moodle.uclouvain.be/mod/book/view.php?id=37%22%20target%3D%22_blank)

## Premiers pas sur Moodle UCLouvain

### Première utilisation de Moodle UCLouvain ?

- active ton **compte utilisateur global UCLouvain**;
- connecte-toi à Moodle via le lien "**Connexion**" en haut à droite;
- accepte la **charte d'utilisation**;
- C'est parti ! Inscris-toi aux cours !

### Infos essentielles :

- L'**inscription aux cours Moodle n'est pas liée à l'inscription aux équipes Teams ni à l'inscription à ton Programme Annuel Etudiant**; consulte la page Premier pas à l'UCLouvain pour ne rien oublier !
- **Ton compte utilisateur global UCLouvain** est composé d'**un identifiant**, d'**un mot de passe** et d'**une adresse mail**. Ils te permettront d'accéder à tous les services UCLouvain en ligne;
- L'utilisation de Moodle est généralisée dans les cours UCLouvain mais **certaines enseignantes prennent un peu de temps pour préparer leur cours avant de le rendre disponible**. No stress, attend que les profs t'invitent à rejoindre le cours Moodle !

### Que souhaitez-tu faire ?

- Découvrir Moodle UCLouvain
- Régler un problème d'accès à Moodle UCLouvain
- Accéder à Moodle UCLouvain sur smartphone ou sur tablette
- Modifier mon profil (ma photo, ...)
- Naviguer dans la plateforme
- M'inscrire/me désinscrire d'un cours
- Voir dans quel(s) groupe(s) je suis inscrit dans un cours



## 8. Teams

Application destinée à suivre les cours à distance

**La toute grande majorité des cours se donne en présentiel.** Dans le cas où il serait possible de suivre le cours ou la séance à distance, voici quelques informations importantes.

Teams est accessible via son bureau virtuel (Widget « Mes études ») - [Intégrer une équipe Teams](#). Cette application permettra à l'étudiant·e de sélectionner les cours qu'il ou qu'elle souhaite suivre dans Teams. Ensuite, l'étudiant·e sera automatiquement (délai de max 24h) ajouté aux équipes des cours qu'il ou qu'elle a sélectionnées. L'étudiant·e verra alors le cours dans TEAMS, dès que l'enseignant aura activé son équipe (classe) Teams.

[Tutoriel](#)

## 9. Les congés-éducation payés CEP

En début d'année académique, après l'inscription, l'étudiant·e qui travaille en secteur privé et qui souhaite bénéficier des CEP doit nous le signaler au moyen d'un formulaire de demande disponible sur notre page facultaire <https://www.uclouvain.be/fr/facultes/fsp/etudiant>

Bénéficier des congés éducation payés

Cette démarche ne concerne que les étudiant·es inscrit·es au Master en sciences de la santé publique (ESP2MS/G).

**Après l'inscription**, l'étudiant·e qui souhaite bénéficier des congés éducation payés doit :

Compléter le formulaire de demande et l'envoyer par e-mail à Claire Flamand dès la rentrée académique ;

Signer les grilles de présence aux cours et les envoyer par e-mail à Claire Flamand à la fin de chaque trimestre, après **votre dernier cours** (à savoir **fin décembre, fin mars et mi-mai**) ;

**En cours d'année**, bénéficier des CEP implique également de :

Joindre un **justificatif d'absence** à ses grilles s'il ou si elle n'est pas présent·e au cours et y indiquer son absence. Par exemple, fournir une copie de l'horaire de travail signée par le ou la supérieur·e hiérarchique, remettre un certificat médical, etc ;

Remettre à son employeur **l'attestation d'assiduité** qu'il ou elle recevra chaque trimestre par e-mail de la Faculté. Veuillez noter que les versions .pdf envoyées par e-mails sont officiellement reconnues et acceptées par l'ONEM.

**Personne de contact en faculté** : Claire Flamand, 4<sup>e</sup> étage du bâtiment "Ecole de santé publique", local A442.

Par la suite, l'étudiant·e signe les grilles de présence aux cours et nous les remet à la fin de chaque trimestre. En contrepartie, nous établissons une attestation (4 par année académique) à remettre par l'étudiant·e à son employeur.

Personne de contact : [Claire.flamand@uclouvain.be](mailto:Claire.flamand@uclouvain.be)

Autres informations : Forem 071/27 50 74 <https://www.leforem.be/entreprises/aides-financieres-conge-education-paye.html>

## 10. Les délégué·es de cours

Il s'agit de quelques étudiant·es qui exercent un rôle important d'intermédiaire entre les étudiant·es et les responsables de l'enseignement (professeur·es, assistant·es, secrétariat...). Ils et elles interviennent pour attirer l'attention sur une information qui figure aux valves comme par exemple, signaler une modification de local ou d'horaire, prévenir de l'absence d'un·e professeur·e, rappeler l'inscription aux examens ... Il s'agit des étudiant·es les mieux informé·es. Ils et elles ont des contacts fréquents avec les responsables de l'enseignement. Ils sont le canal normal d'information pour tous les problèmes collectifs de l'année. Il convient aussi de les informer de situations particulières à certain groupe ou série des travaux pratiques. Les délégué·es de cours sont désigné·es dans les premiers jours de l'année académique. Voir <https://www.uclouvain.be/fr/facultes/fsp/etudiant>

L'Assemblée Générale des étudiant·es de Louvain (AGL) assure un rôle de représentation, d'information et de défense de ses 30 000 étudiant·es au niveau communautaire. Pour plus d'informations :

<http://www.aglouvain.be>

## RAPPEL DES OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES DE L'ETUDIANT·E

Tout au long de l'année, l'étudiant·e doit s'acquitter d'un certain nombre de tâches administratives :

- S'inscrire/se réinscrire à l'université au Service des Inscriptions au plus tard le 30 septembre
- Activer son compte global
- Soumettre son PAE (inscription aux cours) via son bureau virtuel avant le 30/9
- S'enregistrer sur Moodle et sur Teams aux activités et cours qui composent son PAE.
- Prendre connaissance de son programme annuel définitivement validé par le jury.
- **Paiement de l'acompte de 50 euros : pour le 31 octobre au plus tard**
- S'inscrire aux examens pour chaque session via son bureau virtuel aux dates requises (cf. calendrier en fin de brochure).
- Régulariser le solde du montant des droits d'inscription au plus tard le 01 février.
- Consulter régulièrement sa boîte mail UCLouvain
- **Vérifier vos données personnelles, reprises dans votre bureau virtuel (MyUCL/Widget « Mes études »/Mon dossier étudiant/Mes données personnelles). En cas d'erreur, il faut contacter le service des inscriptions.**

Voir également les informations pour **nouvel·le étudiant·e** : Allègement, PAE, ....

<https://www.uclouvain.be/fr/facultes/fsp/nouvel-etudiant>

- **Changement d'adresse ou de photo:** Tout changement d'adresse au cours de l'année académique doit être immédiatement communiqué **au Service des inscriptions**.

## NOTE IMPORTANTE CONCERNANT LE PLAGIAT

L'UCLouvain a mis en place une politique de détection du plagiat. Le plagiat consiste à ne pas citer l'auteur des idées, du texte ou de l'œuvre que l'on utilise en les insérant entre guillemets et/ou en en mentionnant la source. 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·e. <https://www.uclouvain.be/fr/uss/lutter-contre-le-plagiat>

**Objectif réussite**

is... ▾      Monde étudiant      Personnes et services      Soutien aux études      Ressources ▾      Sport et bien-être      Projet professionnel

### Lutter contre le plagiat

uss |

Consignes en matière d'utilisation de ChatGPT



**Les bibliothèques**

Plus d'informations

Infosphère

Informations pour les enseignant·es

**Si vous venez à l'université, c'est que vous voulez vous former pour prendre une part active dans la société de demain. Imaginez-vous la société de demain basée sur le vol intellectuel, sur la tricherie, sur la fraude ?**

Au-delà de la formation, l'UCLouvain veut attirer votre attention sur des valeurs comme l'honnêteté, le respect du travail d'autrui, le désir et la curiosité d'apprendre, l'esprit critique, la réflexion personnelle...

**Le plagiat : un vol intellectuel**

# Lexique et vocabulaire universitaire

<https://www.uclouvain.be/fr/formations/lexique>

## Comprendre le lexique universitaire

uclouvain |



Acquis d'apprentissage, Crédit, ECTS, Passerelle, PAE, VAE... L'université apporte son lot de terminologies qui lui sont propres. Retrouvez ci-dessous les différentes définitions des termes particuliers à l'environnement universitaire.

## Le vocabulaire universitaire expliqué en vidéo

## LE BON COMPORTEMENT DE L'ETUDIANT·E

Quelques consignes à respecter :

a) Avec le secrétariat :

Respecter les dates, échéances et modalités prévues durant l'année académique. Des sanctions sont prévues pour les étudiant·es retardataires.

b) Aux cours

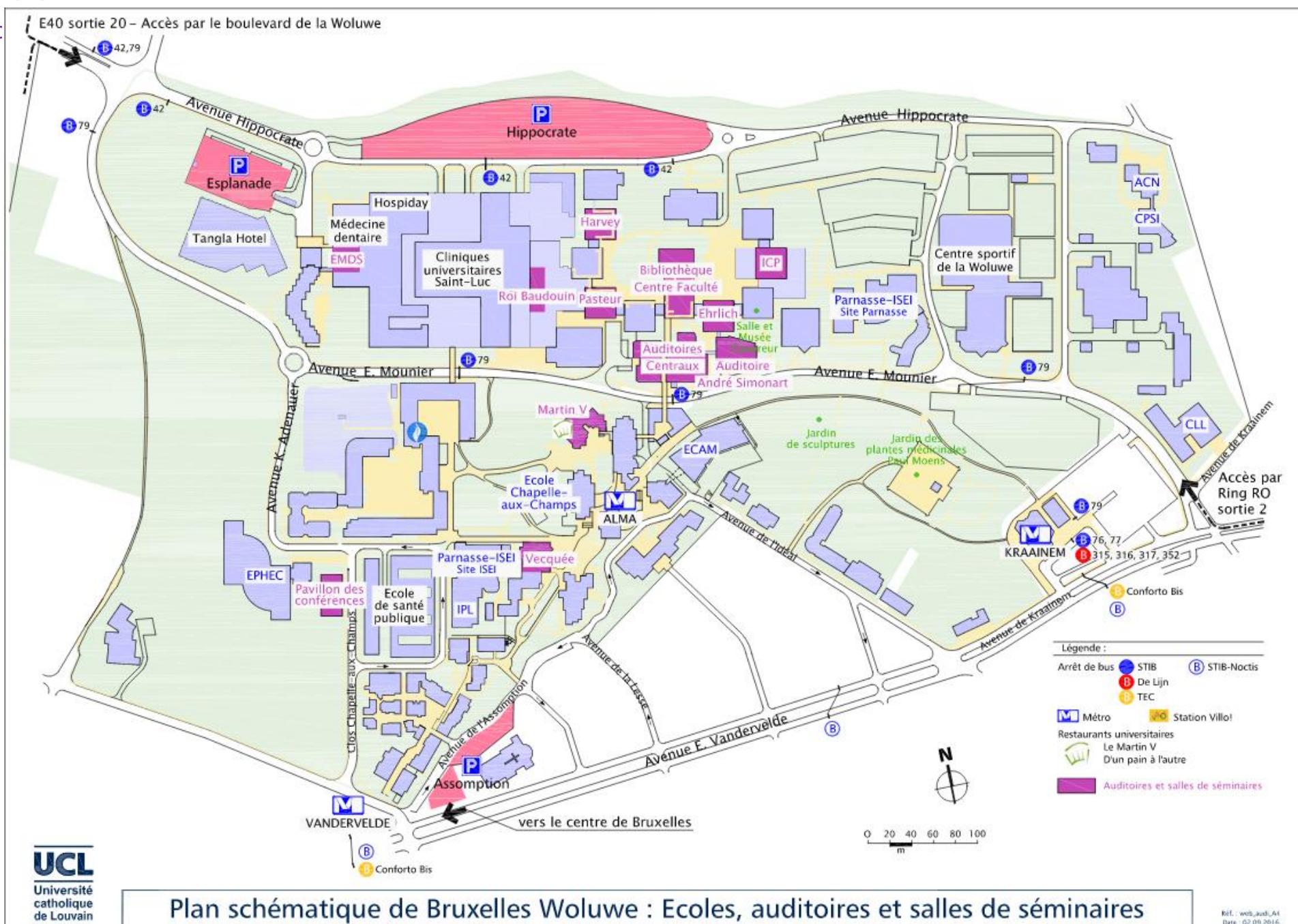
- arriver à l'heure; ne pas entrer dans l'auditoire quand le cours a débuté
- éviter les bavardages entre étudiant·es lorsqu'un·e enseignant·e ou un·e autre étudiant·e s'exprime
- ne pas enregistrer/filmer durant les cours sans l'accord de l'enseignant·e**
- ne pas quitter l'auditoire avant la fin du cours
- ne pas manger pendant le cours
- respecter le matériel des salles de cours et autres lieux (bibliothèque, salles informatiques ...)
- veiller à éteindre les GSM durant les activités
- éviter l'utilisation non prévue d'internet lors des cours

c) Aux évaluations et examens

Certains comportements (tricherie, plagiat ....) peuvent impliquer des sanctions académiques (annulation de l'examen, de la session, ...) et disciplinaires (renvoi de l'Institution, ...). Le moindre coup d'œil vers les feuilles de son voisin, ou un livre annoté ou surligné lors d'un examen à livre ouvert, peuvent déjà être sévèrement sanctionnés, voir Règlement des examens <https://uclouvain.be/fr/découvrir/rgee.html>

**Les documents tels que l'attestation de l'employeur pour les cep, les conventions de stage, ... doivent nous être transmis par email en UN SEUL fichier pdf (pas de scan page par page)**

**Le respect de ces quelques règles permet le bon déroulement de l'année académique, en toute convivialité et respect réciproque, dans un milieu de vie le plus accueillant et le plus agréable possible**



**Calendrier académique 2025/2026 (ESP2M)****Premier quadrimestre**

Semaine 00	Ateliers TICE pour nouvelles et nouveaux étudiant·es	V 12/09/2025, 13h30-15h30 ( <b>présence vivement conseillée</b> ) ; audit HISTO 1 et2,TP BIO (audit Centraux) <u>inscription obligatoire (heure et audit à confirmer)</u>
Semaine 01	Accueil nouvelles et nouveaux étudiant·es par la Doyenne	L 15/09/2025, 9h ( <b>présence obligatoire</b> ), auditoire 51B
Semaine 01	Début des cours du 1 <sup>er</sup> quadrimestre	L 15/09/2025, cours suspendus à 16h
Semaine 03	Date limite de soumission du PAE (programme annuel de l'étudiant·e) (via le bureau virtuel)	Ma 30/09/2025
Semaine 09	Inscription aux examens de janvier	Du L 10/11 au Ma 18/11/2025 (23h55)
Semaine 14	Fin des cours du premier quadrimestre	S 20/12/2025
	Vacances de Noël - blocus	Du L 22/12/2025 au S 03/01/2026
Session janvier	Début de la session : Fin de la session : Délibération (uniquement pour les étudiant·es en fin de cycle) : Diffusion des notes :	L 05/01/2026 S 24/01/2026 J 29/01/2026 à 15h  L 02/02/2026 à 9h
	Jours fériés 1 <sup>er</sup> quadrimestre	S 27/09/2025 Fête de la Communauté française S 01/11/2025 Toussaint Ma 11/11/2025 Armistice J 25/12/2025 Noël J 01/01/2026 Jour de l'an

**Deuxième quadrimestre**

Semaine 01	Début des cours du second quadrimestre	L 02/02/2026
Semaine 01	Cérémonie DHC	L 02/02/2026 (cours suspendus à partir de 16h) <b>à conf</b>
Semaine 07	Inscription aux examens de juin	Du L 16 au L 23/03/2026 (23h55) (A confirmer)
	Suspension des cours (ens. supérieur)	Du L 20/04 au S 02/05/2026
Semaine 11	Soirée Rencontres métiers	J 16/04/2026 (18h A confirmer)
Semaine 13	Fin des cours du second quadrimestre	S 16/05/2026
Session juin	Début de la session : Fin des examens : Délibération :	L 01/06/2026 Me 24/06/2026 (à conf) V 26/06/2026 à 15h (à conf)
	Jours fériés 2 <sup>ème</sup> quadrimestre	L 06/04/2026 Lundi de Pâques V 01/05/2026 fête du Travail J 14/05/2026 Ascension L 25/05/2026 Lundi de Pentecôte

**Troisième quadrimestre**

	Inscriptions aux examens de septembre	Du D 28/06/2026 au S 05/07/2026 (23h55)
Session septembre	Début de la session : Fin de la session : Délibération :	V 14/08/2026 V 04/09/2026 V 04/09/2026 à 15h
	Jours fériés 3 <sup>ème</sup> quadrimestre	Ma 21/07/2026 Fête Nationale S 15/08/2026 Assomption

**Année académique 2026 - 2027**

Semaine 01	Début des cours du 1 <sup>er</sup> quadri	L 14/09/2026
------------	---	--------------

NB : Congés enseign. obligatoire : congés d'automne (20/10 – 31/10), carnaval (16/2 -27/2), congés de printemps (27/4 – 8/5)