



CGU de DUNKERQUE

DEPARTEMENT ECONOMIE & GESTION

Guide des études

1^{ère} version du 11/11/2016

LICENCE ECONOMIE ET GESTION

3^{ème} année

PARCOURS : GESTION INTERNATIONALE & LOGISTIQUE

Abdelkader CHEHIH

Président de Jury

Jean-Marcellin FANKAM

Responsable d'année

Lydia BEN JAZIA

Secrétaire pédagogique

assistcominter@univ-littoral.fr

Année Universitaire

2016 – 2017

Sommaire

1. Objectifs et débouchés.....	page 3
2. Public cible et conditions d'admission	page 3
3. Calendrier universitaire	page 4
4. Programme des enseignements	page 6
5. Modalités de contrôle des connaissances.....	page 7
6. Stage et rapport de stage.....	page 9
7. Modalités d'obtention de l'année	page 10
8. Règlement intérieur	page 14
9. Equipes administrative et pédagogique	page 18
10. Certificat de Compétences en Langues de l'Enseignement Supérieur	page 18
11. Certificat de Compétences en Informatique et Internet.....	page 19
12. Informations pratiques	page 20
13. Descriptif des enseignements (annexes)	page 22

1. Objectifs & Débouchés

- ◆ Le contexte économique évolue de manière rapide, quel que soit le pays où l'on se trouve. Il est important pour chacun d'être en mesure de comprendre les opportunités et les menaces qui découlent des évolutions de l'environnement.
- ◆ **La licence 3 Economie et Gestion - Parcours Gestion Internationale & Logistique** proposée par l'Université du Littoral Côte d'Opale constitue une réponse à cette attente. Il s'agit d'**une formation générale et professionnalisée**. La **dimension générale** de la formation repose sur l'acquisition de compétences dans les domaines du commerce international, du marketing international et de la logistique. La **dimension professionnelle** repose sur un stage qui prépare à une insertion immédiate ou future (après un master) sur le marché du travail.
- ◆ Au terme de la formation, l'étudiant peut :
 - occuper un poste opérationnel dans une PME/PMI dans les **fonctions du commerce** (assistant chef de ventes, assistant chef de rayon-secteur, assistant commercial), **du commerce international** (agent de transit import-export, assistant export, vendeur export ...), de **la logistique** ;
 - intégrer l'un **des Master 1** proposés par l'ULCO ; notamment le Master 1 Management de PME-PMI sur le site de Boulogne-sur-Mer, le Master 1 Management et Commerce International, le Master 1 Gestion de Production, Logistique et Achats, le Master 1 Gestion de l'Environnement, le Master 1 Management de l'Innovation sur le site de Dunkerque, le Master 1 d'une autre Université en vue de suivre un **Master 2 spécialisé**.

2. Public cible et conditions d'admission

- ◆ Le programme s'adresse aux étudiants titulaires d'une Licence 2 (120 ECTS) ou d'un diplôme équivalent.
 - **Sont admis de droit** les étudiants titulaires de la Licence 2 Economie et Gestion (120 ECTS) délivrée par l'ULCO.
 - **Peuvent être admis après dépôt d'un dossier de validation des études**, les étudiants titulaires :
 - d'une Licence 2 Economie et Gestion (120 ECTS) délivrée par une autre Université ;
 - d'un Diplôme Universitaire de Technologie en Techniques de Commercialisation, Gestion des Entreprises et des Administrations, Gestion Administrative et Commerciale ;
 - d'un Brevet de Technicien Supérieur en Commerce International, Management des Unités Commerciales ... ;
 - d'un Diplôme étranger équivalent à la Licence 2 (120 ECTS) ;

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

3. Calendrier universitaire

◆ Périodes d'inscription

- Du mardi 5 juillet au mardi 19 juillet 2016
- Du lundi 21 août au vendredi 7 octobre 2016

◆ Prérentrée : jeudi 8 septembre 2016 à 14h30

◆ Semestre 5 (1^{er} semestre)

- **Enseignements et examens**
 - Durée du semestre : 13 semaines : 12 semaines de cours, 1 semaine de rattrapage-révision
 - Enseignements (CM, TD, CC) : du lundi 12 septembre au samedi 3 décembre 2016
 - Rattrapage-révision : du lundi 5 décembre au samedi 10 décembre 2016
 - Questionnaire d'évaluation des enseignements : du lundi 5 décembre au samedi 10 décembre 2016
 - Examens 1^{ère} session : du lundi 12 décembre au samedi 17 décembre 2016
 - Vacances de Noël : du samedi 17 décembre 2016 après les examens au mardi 3 janvier 2017
- **Election du délégué d'année** : du lundi 10 octobre au vendredi 14 octobre 2016
- **Jury de la 1^{ère} session du semestre 5 et commission pédagogique paritaire** : jeudi 2 février 2017 à 15h

◆ Semestre 6 (2^e semestre)

- **Enseignements et examens**
 - Durée du semestre : 11 semaines : 10 semaines de cours, 1 semaine de rattrapage-révision
 - Enseignements (CM, TD, CC) : du mardi 4 janvier au samedi 18 mars 2017
 - Vacances d'Hiver : du samedi 18 février après les cours au lundi 27 février 2017
 - Rattrapage-révision : du lundi 20 mars au samedi 25 mars 2017
 - Questionnaire d'évaluation des enseignements : du lundi 13 mars au vendredi 17 mars 2017
 - Examens 1^{ère} session : du lundi 27 mars au samedi 1^{er} avril 2017
- **Commission pédagogique paritaire du semestre 6** : mardi 28 mars 2017 à 12h30
- **Stage et rapport de stage**
 - Date limite d'entrée des informations dans l'application Pstage : mardi 7 mars 2017
 - Durée du stage : 8 semaines entre le lundi 3 avril et le samedi 10 juin 2017
 - Dépôt de rapport de stage : du mercredi 14 juin au vendredi 16 juin 2017
 - Evaluation du rapport de stage : du lundi 19 juin au vendredi 23 juin 2017
- **Jury de la 1^{ère} session du semestre 6** : jeudi 29 juin 2017 à 13h30

◆ Session de rattrapage

- **Examens 2^e session du semestre 5 et semestre 6** : du jeudi 24 août au jeudi 31 août 2017
- **Jury de la 2^e session du semestre 5 et semestre 6** : vendredi 8 septembre 2017 à 14h

◆ Prérentrée : vendredi 8 septembre 2017 à 15h

◆ **Informations pratiques**

- **Salon de l'Etudiant**
 - Boulogne : à déterminer
 - Calais : à déterminer
 - Dunkerque : à déterminer
 - Lille : à déterminer
- **Salon « Poursuite d'Etudes »**
 - Lille : à déterminer
- **Journée « Portes Ouvertes »** : le samedi 28 janvier 2017
- **SUAIO/IP « Corrige vite ton CV »** : à déterminer
- **Journées du sport** : à déterminer
- **Journées Nationales des Arts et de la Culture dans l'Enseignement Supérieur** : à déterminer
- **Journée du Handicap** : à déterminer
- **Journées premier emploi**
 - Boulogne : à déterminer
 - Calais : à déterminer
 - Dunkerque : à déterminer
- **Universante**
 - Berck sur Mer : à déterminer
 - Boulogne sur Mer : à déterminer
 - Calais : à déterminer
 - Dunkerque : à déterminer
 - St Omer : à déterminer
- **Journée d'immersion** : du lundi 13 au vendredi 17 février 2017

4. Programme des enseignements

- ◆ Les enseignements sont répartis sur deux semestres. Chaque semestre correspond à 30 ECTS.
- ◆ Les étudiants peuvent suivre les enseignements du 1^{er} semestre ou du 2^e semestre dans une université étrangère partenaire dans le cadre du programme ERASMUS. Le programme des enseignements à l'étranger doit être proche de celui du parcours et être défini en concertation avec le responsable d'année. La procédure à suivre dans le cadre d'un échange est fournie par le service des Relations Internationales du Centre de Gestion Universitaire ou de l'Université.

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

Unités d'Enseignement	Heures	ECTS	Coeff	Enseignants
UE1 : Enseignements fondamentaux	144	16	16	
Gestion de production	39	4	4	A. CHEHIH
Economie industrielle	39	4	4	R. MENDEZ
Marketing stratégique	36	4	4	JM. FANKAM
Introduction à la logistique	30	4	4	D. VARLET
UE2 : Outils méthodologiques	48,5	5	5	
Econométrie	39	3	3	JB. BOYABE
Stage et Projet professionnel (PPP3)	3 + 6,5	2	2	CEL / J. GHARBI
UE3 : Langues	25	3	3	
Anglais des affaires (5 épreuves)	25	3	3	-
UE4 : Ouverture professionnelle	48	6	6	
Economie & gestion de l'environnement	24	3	3	HB. LEFER
<i>Module optionnel</i>				
Techniques de commerce international	24	3	3	B. CATEZ
Dynamique économique internationale	24	3	3	JB. BOYABE
Total / étudiant	265,5	30	30	

Semestre 6 (2^e semestre - 30 ECTS)

Unités d'Enseignement	Heures	ECTS	Coeff	Enseignants
UE1 : Enseignements fondamentaux	178,5	18	18	
Gestion des ressources humaines	30	4	4	O. GACHERE
Contrôle de gestion	30	4	4	M. KARKOUR
Marketing international	30	4	4	JM. FANKAM
Croissance & Innovation	30	4	4	C. NAPOLEON
Gestion de base de données	28,5	2	2	P. MARTIN
UE2 : Langues	25	3	3	
Anglais des affaires (5 épreuves)	25	3	3	-
UE3 : Ouverture professionnelle	9	9	9	
Gestion financière internationale	20	3	3	D. VARLET
<i>Module optionnel</i>				
Introduction au management portuaire	20	3		-
Logistique production et distribution	20	3	3	D. DE WOLF
Stage (8 semaines) & Rapport de stage		3	3	
Total / étudiant	213,5	30	30	

5. Modalités de contrôle des connaissances

◆ Organisation des Unités d'Enseignement (UE), des Eléments Constitutifs (EC) et des European Credits Transfert System (ECTS)

- L'organisation des unités d'enseignements (UE) est semestrielle ; la validation est annuelle et entraîne l'obtention du **diplôme national de Licence**.
- Les crédits ECTS sont affectés par points entiers aux UE et EC (matières).
- Si un EC (matière) n'est pas assuré, les ECTS de la matière sont répartis sur les autres matières de la même UE.
- Les UE et les EC sont capitalisables dès lors que l'étudiant obtient une note égale ou supérieure à 10/20.

◆ Contrôle des aptitudes et des connaissances

- Dans chaque matière (EC), les aptitudes et l'acquisition des connaissances sont appréciées par un contrôle continu régulier **et/ou** par un examen terminal.
- L'enseignant responsable de la matière fixe les modalités du contrôle continu, de l'examen et leur pondération (contrôle continu : 50% et examen : 50%).
 - **Le contrôle continu** peut prendre la forme d'une épreuve individuelle sur table, d'un exposé individuel ou collectif, d'un rapport individuel ou collectif ; d'un rapport et un exposé individuels ou collectifs ;
 - **L'examen terminal** est basé sur :
 - une épreuve individuelle, orale et/ou écrite pour les langues ;
 - une épreuve individuelle écrite pour les autres matières ;
 - un rapport individuel et une soutenance individuelle pour le stage.
- Les modalités de contrôle des connaissances (contrôle continu et/ou examen), leurs pondérations et la période retenue pour l'examen sont communiquées **aux étudiants et à la secrétaire pédagogique dès la première séance d'enseignement**.
- **La note finale dans chaque matière est calculée sur une note au moins** : une note de contrôle continu **et** une note d'examen ou une note d'examen.
- **La règle du « supérieur »** s'applique à l'ensemble des matières pour **les deux sessions d'examens** de la manière suivante :

Si la note d'examen (e) est supérieure à la note de contrôle continu (cc), alors la note finale (E) est la note d'examen :

Si $e > cc$, alors $E = e$

Si la note d'examen (e) est inférieure ou égale à la note de contrôle continu (cc), alors la note finale (E) est la moyenne des deux notes soit moitié moitié, soit la moyenne pondérée :

Si $e \leq cc$, alors $E = (e + cc)/2$ ou encore $E = \{e (50\%) + cc (50\%)\}/2$

◆ **Contrôles continus**

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

◆ **Examens**

- Les examens se font à l'extérieur du volume horaire de chaque matière en présence de l'enseignant.
- Les examens de la 1^{ère} session de chaque semestre sont organisés deux périodes :
 - Soit dans la deuxième semaine qui suit la fin des enseignements liés à chaque matière ;
 - Soit durant la semaine d'examens programmée dans le calendrier universitaire.
- Les examens de la 2^e session des deux semestres sont organisés durant la semaine d'examens programmée dans le calendrier universitaire.
- **La présence de l'étudiant, en particulier l'étudiant boursier, l'étudiant bénéficiant du dispositif PRREL, l'adulte en reprise d'études et l'apprenti, à l'examen de chaque matière est obligatoire.** En cas d'absence, l'étudiant doit présenter un justificatif d'absence auprès du secrétariat pédagogique dans un délai de 5 jours ouvrables à compter de l'examen.
- **Les notes d'examens ne sont pas communiquées aux étudiants. Seuls les résultats sous la forme « admis », « ajourné »** peuvent être communiqués.

◆ **Régime spécial (article 18 de l'arrêté du 23 avril 2002)**

- **Les besoins particuliers** des étudiants engagés dans la vie active, des étudiants chargés de famille, des étudiants handicapés ou sportifs de haut niveau, des étudiants assumant des responsabilités particulières dans la vie universitaire, la vie étudiante ou associative sont pris en compte à travers des aménagements d'horaires et d'examens, le choix du mode d'examen, les sessions spéciales pour les sportifs de haut niveau.
- **Sportifs de haut niveau (SHN) :** l'étudiant, qui souhaite bénéficier d'aménagements particuliers (dispense de présence aux cours magistraux et aux travaux dirigés) liés à ce statut attesté par le SUAPS, doit fournir le justificatif et le calendrier des compétitions à la secrétaire pédagogique. L'étudiant bénéficiant de ce statut doit informer la secrétaire pédagogique des changements de calendrier au moins 15 jours avant. L'étudiant ayant une pratique sportive et participant à des compétitions (hors SNH) est concerné également. Les enseignants et la secrétaire pédagogique doivent éviter de placer les contrôles continus et les examens le jeudi après-midi.

- **Handicapés** : les enseignants et la secrétaire pédagogique doivent veiller au respect du décret N°2005-1617 du 21 décembre 2005 et de la circulaire n° 2006-215 du 26 décembre 2006. Le médecin et les infirmières évaluent les besoins et aménagements nécessaires, en lien avec l'équipe pédagogique. Le Bureau de la Vie Etudiante (BVE) assure la mise en place et le suivi des mesures d'accompagnement.
- **Salariés** : l'étudiant, qui effectue 60 heures par mois ou 15 heures par semaine durant l'année universitaire, peut bénéficier de ce statut. Il doit attester de son statut de salarié (attestation de l'employeur) auprès du responsable d'année et de la secrétaire pédagogique dès le démarrage de l'activité salariée. Il est dispensé d'assiduité de l'assiduité, peut ne pas passer les contrôles continus, est invité à passer les examens.

6. Stage et rapport de stage

◆ But, mission et durée du stage

- Le stage constitue une période importante de la formation. Il vise d'abord à développer les capacités d'observation et de recherche d'informations qui permettent une appréhension aussi complète que possible du secteur d'activité d'une entreprise, du fonctionnement de l'entreprise, son identité, sa stratégie et ses politiques marketing, ses relations de travail à l'interne, sa politique au niveau des ressources humaines. Il vise en outre à mettre en application les connaissances acquises, à découvrir des centres d'intérêt.
- Le stage doit être effectué en priorité dans :
 - 1/ une entreprise française opérant exclusivement sur le marché national ;
 - 2/ une entreprise française à orientation internationale ;
 - 3/ une filiale française d'entreprise d'origine étrangère ;
 - 4/ une filiale à l'étranger d'entreprise française ou d'origine étrangère ;
 - 5/ une entreprise d'un pays de l'Union Européenne ou hors Union Européenne.
- La mission doit être centrée sur :
 - les techniques de commerce international ;
 - le marketing international ;
 - la logistique.
- La durée du stage est **de huit semaines** et la période doit se situer dans le cadre de l'année universitaire : de préférence entre **le lundi 3 avril et le samedi 10 juin 2017** ; de façon exceptionnelle entre **le lundi 12 juin et le samedi 30 juillet 2017** à condition que l'étudiant ait motivé sa demande de manière écrite auprès du responsable d'année.

◆ Procédure d'acceptation de stage

- L'étudiant doit trouver son stage seul. Il peut s'appuyer sur la base de données de stages, les annonces reçues au niveau du secrétariat pédagogique.
- Une fois le stage trouvé, l'étudiant doit le présenter au responsable d'année avant le mardi 7 mars 2017, par écrit, sous la forme d'**une fiche appelée « Proposition de stage »** contenant neuf rubriques : le nom et le prénom de l'étudiant, la date d'édition de la fiche, les caractéristiques de l'entreprise d'accueil (dénomination, activité ...), la mission, l'intérêt de la mission, le lieu, la date de début et la date de fin du stage, la rémunération, le nom de l'enseignant-référent pressenti et la réponse du responsable d'année.
- Le responsable d'année accepte ou non le stage par écrit sur la fiche de proposition de stage. L'accord permet à l'étudiant d'introduire les informations concernant le stage dans l'application Pstage. Le refus doit être motivé.

◆ Application Pstage et convention de stage

- Le stage fait l'objet **d'une convention de stage France ou Etranger** passée entre l'entreprise d'accueil, l'université et l'étudiant. A cet effet, l'étudiant doit introduire les informations concernant le stage dans l'application Pstage mis en place à l'ULCO et indiquer le nom de l'enseignant référent.
 - Si le l'enseignant référent est un titulaire de l'ULCO, l'étudiant indique le nom de l'enseignant dans l'application.
 - Si l'enseignant référent est un vacataire, l'étudiant ne remplit pas la case concernant l'enseignant référent (le nom sera indiqué à la main sur la convention).
- Toutes les conventions de stage doivent être introduites dans l'application Pstage pour **le mardi 7 mars 2017**.
- Une convention ne peut comporter qu'une seule période de stage.
- La période de stage doit se situer dans le cadre de l'année universitaire : de préférence entre **le lundi 3 avril et le samedi 10 juin 2017**.
- Au-delà du 10 juin 2017, un stage ne peut être effectué ou prolongé que si des considérations d'ordre pédagogique et/ou professionnel le justifient. L'étudiant doit motiver sa demande de manière écrite auprès du responsable d'année.
- En aucun cas, la durée du stage ne peut dépasser **le samedi 30 juillet 2017**.

◆ Signatures de la convention de stage

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

◆ Guide de stage

- Les recommandations concernant le stage et le rapport de stage (proposition de stage, présentation du rapport, fiche d'appréciation du stagiaire, fiche d'évaluation du rapport) sont précisées dans le « **Guide de stage** ».

7. Modalités d'obtention de l'année

◆ Inscription et progression

- L'inscription administrative est annuelle ; **elle s'effectue dans un parcours de formation**, conformément aux dispositions nationales. L'inscription pédagogique est faite en début d'année universitaire pour les deux semestres ou au début de chaque semestre, **avec possibilités de modification**, au plus tard dans le mois qui suit le début du semestre d'enseignement.
- L'étudiant peut s'inscrire de droit en L3 EG – Parcours GIL dès lors qu'il a validé l'ensemble de l'année ou des années précédentes.
- Un étudiant, à qui ne manque qu'un semestre de l'année ou des années précédentes, peut s'inscrire de droit en L3 EG – Parcours GIL.

◆ Validation

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

◆ Capitalisation

- Au sein de la L3 SE – Parcours GIL, les UE et les EC avec les crédits ECTS sont définitivement acquis et capitalisables dès lors que l'étudiant y a obtenu la moyenne.
- Une UE ou un EC acquis ne peut être repassé sauf cas exceptionnel (voir rubrique « déroulement des examens »).
- En cas de modifications des maquettes de l'ULCO, ou si l'étudiant vient d'une autre université, et si les unités d'enseignement nouvelles ne correspondent pas aux unités anciennes, les matières contenues dans les unités validées pour lesquelles l'étudiant a obtenu une note supérieure ou égale à la moyenne sont acquises pour la durée légale de trois années universitaires, sauf décision contraire prise par la Commission de Validation des Etudes. Les notes ainsi conservées sont réintégrées dans les unités de la nouvelle maquette.

◆ Compensation

- Le diplôme s'obtient, soit par acquisition de chaque UE constitutive d'un parcours de formation, soit par application des modalités de compensation entre UE.
- **La compensation s'opère aux différents niveaux suivants :**
 - au sein de l'UE ;
 - au sein du semestre, entre les différentes UE du semestre ;
 - au sein de l'année universitaire, entre les différentes UE de la même année de rattachement.
 - Entre les années qui composent le diplôme :
 - pour le diplôme intermédiaire de DEUG : la 2^{ème} année de licence compense la 1^{ère} année de Licence, sous réserve que l'étudiant ait obtenu au moins la note de 10/20 en 2^{ème} année.
 - pour le diplôme de Licence : la 3^{ème} année de Licence compense la 1^{ère} et la 2^{ème} année de Licence, sous réserve que l'étudiant ait obtenu au moins la note de 10/20 en 3^{ème} année.
 - La compensation **ne s'effectue que dans le cadre d'un parcours type.**
 - Toute compensation donne droit aux crédits correspondants et permet l'obtention de l'UE, du semestre ou de l'année correspondante.
- Un étudiant **n'ayant pas au moins obtenu une note dans une matière** (contrôle continu et/ou examen) **ne peut obtenir cette matière par compensation.**
- **Les enseignements suivis à l'étranger dans le cadre d'un échange universitaire** sont validés dès lors qu'ils sont proches de ceux de l'année de rattachement.

◆ Bonus

- **Un bonus de 5% maximum sur le total des points obtenus sur le semestre** est attribué :
 - aux étudiants ayant choisi, en plus du programme normal de l'année, des matières enseignées dans une autre formation de l'année de rattachement ;
 - aux étudiants justifiant la pratique régulière d'activités sportives, associatives ou culturelles ;
 - **ces enseignements, activités et les notes obtenues doivent être signalés par écrit au secrétariat pédagogique, puis au responsable d'année.**
 - seuls sont pris en compte les points au-dessus de la moyenne. L'étudiant peut obtenir au maximum 10 points de bonus. Le total des points de bonus est divisé par 20 et ajouté à la moyenne du semestre. Le bonus peut donc aller jusqu'à 2.5% de la note moyenne maximale du semestre (soit 0.5/20). A titre d'exemple, un étudiant qui a 15/20 à la matière bonus au semestre 2 et 9.5/20 de moyenne au semestre 2 avant bonus, a droit à 5 points de bonus (sur un maximum de 10). Sa moyenne passe alors à 9.75/20 ($=9.5+0,25/20$).

◆ Absence et défaillance

- Un étudiant est « **défaillant** » **s'il n'a passé aucune épreuve de la session de l'année en cours.** Dans APOGEE, est saisi « ABI » (absence injustifiée) dans toutes les épreuves de la session. Le semestre ne peut être validé. L'étudiant doit pouvoir présenter un justificatif d'absence dans un délai de 5 jours ouvrables à compter de l'examen.
- L'étudiant qui s'est présenté à, au moins, une épreuve et a obtenu une note supérieure ou égale à zéro, n'est pas considéré comme « défaillant » mais « **admis** » ou « **ajourné** ». La note zéro est alors saisie dans APOGEE.
- Un étudiant avec une absence justifiée à une épreuve (ABJ) de la 1^{ère} session et ayant obtenu son année malgré la note zéro, peut être autorisé par le président de jury à repasser cette épreuve à la 2^e session.
- Un étudiant **n'ayant pas au moins obtenu une note dans une matière** (contrôle continu et/ou examen) **ne peut obtenir cette matière par compensation.**

◆ **Sessions d'examens**

- En cas d'échec à la 1^{ère} session, l'étudiant peut se présenter aux examens de la 2^e session.
- L'étudiant n'a pas le droit de repasser les matières faisant partie des unités d'enseignements validées car celles-ci sont définitivement acquises. Il conserve donc les notes qu'il a obtenues dans ces matières.
- L'étudiant a uniquement le droit de repasser les matières non validées dans les unités d'enseignement non validées. Les matières validées, même dans une unité d'enseignements non validée, sont définitivement acquises.
- **La note obtenue à la 2^e session remplace la note finale précédemment obtenue ; la règle du « supérieur » s'applique aux deux sessions.**

◆ **Jury**

- Le jury, composé de A. CHEHIH, JM. FANKAM, C. NAPOLEON, est nommé par le Président de l'Université.
- Le jury délibère et arrête les notes des étudiants au minimum à l'issue de chaque session de chaque semestre. Il se prononce sur l'acquisition des UC avec crédits ECTS et des UE, sur la validation des semestres et sur la validation de l'année, en appliquant, le cas échéant, les règles de compensation ci-dessus et **la règle du « supérieur »**.
- **La règle du « supérieur » s'applique à l'ensemble des matières pour les deux sessions d'examens.**
- Le jury a la possibilité d'ajouter des « points jury » pour promouvoir la notation de l'étudiant mais n'a pas la possibilité de fixer de note éliminatoire.
- Après délibération du jury, **seuls les résultats sous la forme « admis », « ajourné » sont affichés conformément à l'article 6 de la Loi d 17 juillet 1978. Les notes sont communiquées aux étudiants par la voie de relevé de notes individuel.**
- Le président du jury est responsable de la transmission des procès-verbaux à la Division des Etudes et de la Vie Etudiante (DEVE). Les procès-verbaux d'examen des deux sessions de l'année doivent être transmis à la DEVE pour le 31 octobre de l'année universitaire suivante.

◆ **Obtention du diplôme national de Licence et mentions de réussite**

- Pour obtenir la Licence 3 EG – Parcours GIL, l'étudiant doit avoir validé ou compensé les six semestres, sous réserve qu'il obtienne la moyenne à l'année finale du diplôme (L3 pour le diplôme de Licence).
- Les résultats et notes obtenus par un étudiant provenant d'une autre université pratiquant la réforme « Licence, Master, Doctorat » (les IUT en font partie), sont pris en compte par le jury si le parcours est compatible.
- Pour les étudiants post bac (BTS, classes préparatoires aux grandes écoles), en fonction du niveau d'inscription autorisé, la ou les années antérieures sont considérées comme acquises ; une note de 10/20 est attribuée.
- **La moyenne prise en compte pour l'attribution d'une mention est celle de la dernière année du diplôme** (semestres 5 et 6).
- L'étudiant obtient la mention :
 - Passable : si la moyenne générale est égale ou supérieure à 10/20 et inférieure à 12/20 ;
 - Assez bien : si la moyenne générale est égale ou supérieure à 12/20 et inférieure à 14/20 ;
 - Bien : si la moyenne générale est égale ou supérieure à 14/20 et inférieure à 16/20 ;
 - Très bien : si la moyenne générale est égale ou supérieure à 16/20.

- Le **diplôme national de Licence** est accompagné d'une annexe « **supplément au diplôme** » qui décrit la nature, le niveau, le contexte, le contenu et le statut des études accomplies avec succès par l'étudiant.

◆ **Redoublement**

- Le nombre d'inscriptions sur l'ensemble du niveau Licence est limité selon les modalités suivantes :
 - un redoublement de droit de chaque année d'études ;
 - le Président de l'Université garde la possibilité d'octroyer une ou plusieurs inscriptions supplémentaires ;
 - la dérogation pour année supplémentaire concerne les étudiants n'ayant validé aucun semestre dans l'année d'études en cours, au-delà de la 2^e inscription administrative.
- Les étudiants qui ont interrompu leurs études depuis trois ans au moins et ceux qui ont déjà validé un niveau Licence bénéficient de nouveau du droit aux inscriptions annuelles.

8. Règlement intérieur

◆ **Déroulement des enseignements**

- **L'assiduité, en particulier celle des étudiants boursiers, des étudiants bénéficiant du dispositif PRREL, des adultes en reprise d'études et des apprentis, à l'ensemble des enseignements** (cours magistraux, travaux dirigés) **est obligatoire**. Les absences doivent être motivées **de manière écrite** d'abord auprès de l'enseignant, puis auprès du secrétariat pédagogique pour enregistrement (certificat médical, photocopie de convocation ...). Les absences pour convenance personnelle n'ont aucune valeur.
 - Tout retard à une séance d'enseignement peut entraîner une exclusion de la séance et être sanctionné comme une absence non-justifiée.
 - **Trois absences non justifiées aux séances d'enseignement (cours magistraux et travaux dirigés)** d'une matière sont sanctionnées par une note supplémentaire de contrôle continu qui est zéro.
- Les dossiers demandés dans le cadre des enseignements, les rapports de projet et de stage doivent être **envoyés ou déposés auprès du secrétariat pédagogique aux dates indiquées** (cachet de la poste et/ou de la secrétaire faisant foi). Le non-respect de ces dates expose à des sanctions.
- L'utilisation de téléphones mobiles est strictement interdite pendant les cours magistraux, travaux dirigés, contrôles continus, examens.
- Les simples calculatrices (additionneuses) sont autorisées pour les contrôles continus et/ou les examens.
- L'installation ou la copie de logiciels informatiques est formellement interdite.
- Le non-respect des personnes, des locaux et des matériels ou tout acte de nature à porter atteinte au bon ordre de la formation, peut entraîner des sanctions disciplinaires dans le cadre de la commission disciplinaire de l'Université.
 - L'étudiant est tenu d'avoir un comportement correct en toutes circonstances à l'intérieur du Centre Universitaire comme en tout lieu où il se présente en tant qu'étudiant de la Licence.
 - Tout comportement grossier envers un enseignant ou de nature à exaspérer l'équipe pédagogique est sanctionné.
 - Tout comportement gênant la cohésion des étudiants doit être signalé au délégué d'année qui doit en référer au responsable d'année.
 - L'étudiant doit se conformer strictement aux consignes générales de sécurité affichées dans les locaux du Centre Universitaire.

- Les **demandes de rendez-vous, renseignements ou solutions** par rapport à des questions ou problèmes de nature administrative ou pédagogique s'adressant au responsable d'année **doivent être envoyées à la secrétaire pédagogique par courrier électronique**.
- L'enseignant fixe les modalités de contrôle des connaissances (contrôle continu : 50% et examen : 50%), la période retenue pour l'examen et les communique **aux étudiants et à la secrétaire pédagogique dès la première séance d'enseignement**.
 - **Le contrôle continu** peut prendre la forme d'une épreuve individuelle sur table, d'un exposé individuel ou collectif, d'un rapport individuel ou collectif ; d'un rapport et un exposé individuels ou collectifs ;
 - **L'examen terminal** est basé sur :
 - une épreuve individuelle, orale et/ou écrite pour les langues ;
 - une épreuve individuelle écrite pour les autres matières ;
 - un rapport individuel et une soutenance individuelle pour le stage.
- Les **absences de l'enseignant** doivent être signalées aux étudiants via le délégué d'année et au secrétariat. Les séances de rattrapage (jours et horaires dans les délais impartis sur le semestre) sont fixées **par l'enseignant en concertation avec la secrétaire pédagogique** (et non par la secrétaire). Elles doivent être communiquées aux étudiants **par affichage**.
- Les **dysfonctionnements dans les conditions d'enseignement** sont traités dans le cadre de la commission pédagogique paritaire qui se réunit à l'issue du jury de la 1^{ère} session de chaque semestre.

◆ Délégué d'année

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

◆ Evaluation des enseignements

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

◆ **Déroulement des examens**

- Les plannings d'examens sont affichés dans les couloirs au minimum une semaine avant le début des épreuves.
- Le sujet d'examen doit spécifier les documents autorisés (notamment le dictionnaire papier), à défaut aucun document ne peut être utilisé par l'ensemble des étudiants. Les traducteurs électroniques et les téléphones mobiles sont interdits. **Les simples calculatrices (additionneuses) sont autorisées pour les contrôles continus et/ou les examens.**
- Les étudiants doivent se présenter 15 minutes avant le début de chaque épreuve. Est considéré comme retardataire, tout étudiant arrivé après l'horaire fixé pour le début de l'épreuve et, **après que le dernier sujet ait été distribué.**
- Les retards individuels sont à l'appréciation du président de jury ou de son représentant. En cas de retard de plusieurs candidats (grève), le président de jury peut décider, soit de retarder le commencement de l'épreuve en fonction de la durée supplémentaire d'acheminement des candidats, soit de la reporter à une date ultérieure. Le procès-verbal d'examen doit indiquer le nom de la personne à contacter en cas de retard.
- Il est interdit de fumer dans les salles d'examens et dans les couloirs.
- Les étudiants doivent absolument être munis d'une pièce d'identité avec photo pour passer les examens (carte d'étudiant, carte nationale d'identité, permis de conduire, etc ...).
- L'étudiant doit s'installer sur la table (un étudiant par table) dont le numéro correspond à celui qui lui est attribué sur la liste (dont un exemplaire est affiché à l'extérieur de la salle d'examen).
- Les cartables doivent être déposés au bout de la salle d'examen. Les téléphones mobiles doivent être éteints.
- Les surveillants doivent demander si des étudiants ont besoin d'un certificat de présence.
- Les surveillants doivent faire émarger les étudiants présents sur une liste prévue à cet effet.
- Les surveillants doivent noter sur le PV d'examen les absents.
- Les étudiants n'ont sur leur table que le papier de brouillon, et la copie, et éventuellement les documents autorisés (mentionnés sur le sujet). Les étudiants sont priés de se présenter aux examens avec leur matériel (stylo, effaceur, calculatrice). Les échanges de matériels ne sont pas autorisés pendant les épreuves.
- L'épreuve commence lorsque tous les étudiants ont eu le sujet. Les surveillants doivent inscrire sur le tableau l'heure de début et l'heure de fin de l'épreuve.
- Aucune sortie de la salle d'examens n'est autorisée avant une heure.
- Toute communication entre étudiants est interdite.
- Il est fait lecture aux étudiants des **sanctions encourues en cas de fraude** :
 - 1- l'avertissement ;
 - 2- le blâme ;
 - 3- l'exclusion de l'université pour une durée maximale de 5 ans ;
 - 4- l'exclusion définitive de l'université ;
 - 5- l'exclusion de tout établissement pour une durée maximale de 5 ans ;
 - 6- l'exclusion définitive de tout établissement.

- Les étudiants sont priés de numérotter les intercalaires s'ils en utilisent. Ils n'inscriront sur ceux-ci que leur numéro d'étudiant. Ne pas mettre, ni le nom, ni le prénom pour conserver l'anonymat des copies.
- Les surveillants doivent veiller à ce qu'aucun étudiant ne soit en possession d'un téléphone mobile ou de tout autre moyen multimédia dans la salle d'examens.
 - Si c'était le cas, les surveillants demanderont aux étudiants concernés de les déposer sur le bureau du surveillant en les déconnectant.
 - Ils les récupéreront à la fin de l'épreuve.
- Les surveillants doivent vérifier, au moment où l'étudiant rend sa copie, que le nombre d'intercalaires mentionné sur la copie correspond bien aux intercalaires contenus dans la copie.
- Les surveillants doivent **vérifier que le nombre total de copies est égal au nombre des étudiants présents.**
- Les surveillants doivent signaler sur le PV tout événement susceptible d'entraîner une fraude (par exemple, l'utilisation de calculatrice alphanumérique) ainsi que l'heure exacte à laquelle il s'est produit.
- En cas de flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude aux examens, le surveillant responsable de la salle prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative **sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats.**
 - Il saisit les pièces et matériels permettant ultérieurement d'établir la réalité des faits.
 - Il dresse un **procès-verbal** contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus de signer, mention est portée au procès-verbal.
 - Toutefois, en cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle d'examen peut être prononcée par les autorités compétentes (Président de l'Université ou ses délégués nominativement désignés).
 - Toute tentative de fraude entraînera des poursuites devant la commission disciplinaire de l'Université.
- Le PV d'examen, les copies doivent être remis au secrétariat pédagogique ou à l'enseignant responsable de l'épreuve, dans une enveloppe sur laquelle sera porté le nombre de copies.
- En cas de problème, les surveillants doivent prévenir le service de la scolarité.

9. Equipes administrative et pédagogique

◆ Equipe administrative

Directeur du Département « Economie - Gestion »	Daniel DE WOLF
Directeur Adjoint du Département « Filière Gestion »	Thierry RIGAUD
Président de jury de la 3 ^e année de Licence – Parcours GIL	Abdelkader CHEHIIH
Responsable de la 3 ^e année de Licence – Parcours GIL	Jean-Marcellin FANKAM jean-marcellin.fankam@univ-littoral.fr
Secrétaires pédagogiques	Lydia BEN JAZIA assistcominter@univ-littoral.fr Tél : 03.28.23.68.82

◆ Equipe pédagogique

BOYABE Jean-Bernard	Maître de Conférences en Economie – ULCO
CATEZ Bruno	Professeur Certifié en Sciences de Gestion – ULCO
CHEHIIH Abdelkader	Professeur Certifié en Sciences de Gestion – ULCO
FANKAM Jean-Marcellin	Maître de Conférences en Sciences de Gestion – ULCO
GACHERE Odile	Professionnelle
GHARBI Jamel	Maître de Conférences en Sciences de Gestion - ULCO
KARKOUR Moussa	Professeur Agrégé en Sciences de Gestion - ULCO
LEFER Bertrand-Henri	Professeur Associé en Sciences de Gestion - ULCO
MARTEL Grégory	Professeur Agrégé en Langues - ULCO
MARTIN Patrick	Professeur Certifié en Economie & Gestion - ULCO
MENDEZ Rodrigue	Maître de Conférences en Economie – ULCO
NAPOLEON Constantin	Maître de Conférences en Economie – ULCO
VARLET Delphine	Professeur Certifié en Sciences de Gestion – ULCO

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

◆ Certification nationale

- **Véritable supplément au diplôme**, le CLES est une **certification nationale, officielle et gratuite** qui permet à l'étudiant inscrit dans une université française d'attester de son niveau de compétences en langues au même titre que les **tests payants (TOEFL, TOEIC, Cambridge, Cervantes, Goethe)**. Il s'adresse :
 - aux étudiants spécialistes d'autres disciplines que les langues ;
 - aux étudiants de LEA (quelle que soit la langue choisie) ;
 - aux étudiants de LCE s'ils composent dans une langue qui ne relève pas de leur spécialité.
- Le CLES s'articule sur les échelles de référence du Cadre Européen Commun de Référence : l'ULCO propose de valider un niveau B1 européen (CLES 1) ou un niveau B2 européen (CLES 2) en **ANGLAIS, ALLEMAND** ou **ESPAGNOL**. Il s'agit d'une certification complète testant toutes les compétences : compréhension de documents sonores / compréhension de documents écrits / production écrite / production orale.

- Il n'est pas nécessaire d'avoir un CLES 1 pour pouvoir s'inscrire à un CLES 2 ; un étudiant (de L1, L2, L3, Master et Doctorat) peut, lors de la même année universitaire, essayer de valider un CLES 1 et un CLES 2 dans les langues de son choix (parmi celles que l'ULCO propose). A l'inverse toutefois, un candidat ne peut pas se présenter deux fois dans l'année à un CLES dans la même langue et le même niveau.

◆ Public cible

- Tous ceux qui souhaitent faire état de leur niveau de langue.
- Les étudiants en Master : les textes officiels stipulent **que le diplôme de Master ne peut être délivré qu'après validation de l'aptitude à maîtriser au moins une langue vivante étrangère** (certification CLES ou autre certification équivalente).
- Les candidats aux concours de recrutement aux carrières d'enseignants : pour être nommé fonctionnaire stagiaire (CRPE - CAPES - Agrégation - CPE), il faut justifier du certificat de compétence en langues de l'enseignement supérieur de deuxième degré (CLES 2) ou de toute autre certification équivalente (au moins au niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues). Seuls les titulaires d'un diplôme sanctionnant au moins deux ans dans le domaine des langues étrangères sont dispensés.

◆ Epreuves

- Le CLES 1 s'appuie sur la thématique générale d'un étudiant se préparant à un séjour à l'étranger ; les situations évoquées testent les compétences en anglais, allemand ou espagnol « pratique » (comment téléphoner, trouver à se loger, contacter une université, trouver un stage, etc...). A l'issue des épreuves de compréhension orale et écrite, le candidat doit rédiger une lettre ou un courriel et il enregistre enfin deux messages téléphoniques dans la langue cible en laboratoire de langue. L'épreuve dure 2 heures.

◆ Contact

- Responsable CLES au CGU de Dunkerque : Franck VINDEVOGEL, MCF – Département Langues et Langues Appliquées, Courriel : franck.vindevogel@univ-littoral.fr

11. Certificat de Compétences Informatiques et Internet

◆ Certification

- L'étudiant a la possibilité d'attester de son niveau de compétences numériques en s'inscrivant via APOWEB au C2i (niveau 1) délivré par l'Université.

◆ Contact

- Responsable C2i : Karine SILINI, Courriel : karine.silini@univ-littoral.fr

12. Informations pratiques

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

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

◆ Centres de Gestion Universitaire (CGU)

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

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

◆ Centre de Gestion Universitaire (CGU) de Dunkerque

Pôle universitaire de la Citadelle
220, Avenue de l'Université B.P. 5526
59379 Dunkerque Cedex
Téléphone : 03. 28.23.70.00
Télécopie : 03. 28.23.70.19

◆ Bibliothèque Universitaire du Littoral

B.U.L.C.O.
Section de Dunkerque
Avenue de l'Université
59140 Dunkerque

Horaires :

- Lundi à Vendredi : 8h – 19h15
- Samedi : 9h – 12h45

Services :

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

◆ Maison de l'Etudiant

280, Avenue de l'Université
59942 Dunkerque

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

◆ **Assistante sociale**

Lundi de 9h à 12h sur RV et de 14h à 16h30 sans RV
Jeudi de 14h à 16h30 sans RV
Prise de rendez-vous au 03.28.23.73.15

◆ **Infirmière**

Lundi de 8h30 à 12h00
Mardi de 8h30 à 12h00 et de 12h45 à 17h30
Mercredi de 8h30 à 13h00
Jeudi de 8h30 à 12h00 et de 12h45 à 17h30
Vendredi de 8h30 à 12h00 et de 12h45 à 17h30

Téléphone : 03 28.23.70.11

◆ **Médecin de l'Université**

Visites médicales les mardis et jeudis matin

◆ **Mutuelles**

LMDE : permanence assurée à la Maison de l'Etudiant.
SMENO : permanence assurée à la Maison de l'Etudiant

◆ **Sport**

Activités proposées par le Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives (SUAPS) :

Aviron	Golf	Rugby
Badminton	Handball	Tennis de table
Danse	Musculation	Tennis
Escrime	Natation	Voile
Football	Planche à voile	Volley-ball, etc...

Renseignements à la Maison des Sciences Humaines
Téléphone : 03.28.23.76.67

◆ **Services du CROUS**

Restaurant Universitaire

Place des Nations
59140 Dunkerque
Téléphone : 03.28.66.28.26

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

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

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

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

Bar de la Maison de l'étudiant (280, Avenue du l'Université).

Service logement en résidences universitaires et chez les particuliers

Résidence Pierre & Marie Curie
1 ter, Avenue Maurice Berteaux
59430 Saint Pol sur Mer
Téléphone : 03.28.66.28.26

Les estudiantines (résidences privées)
50, rue des Arbres
59140 Dunkerque
Téléphone : 03.28.23.70.76

Bourses et aides aux étudiants

Bourses d'enseignement supérieur sur critères sociaux (Licence et Master), sur critères pédagogiques (Doctorat).
Allocation Individuelle Exceptionnelle, Fonds d'Amélioration de la Vie Etudiante, Fonds de Solidarité
Universitaire, Prêts d'Honneur.

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

13. Descriptif des enseignements

◆ Annexes au guide des études

- Dans les annexes au guide des études, chaque enseignant indique les objectifs du cours, le contenu du programme, la méthode pédagogique, les modalités de contrôle des connaissances (nature du contrôle continu : épreuve sur table, dossier, exposé, rapport individuel ou collectif ; nature de l'examen : oral et/ou écrit et leur pondération (contrôle continu : 50% et examen : 50%)) et la bibliographie.