



UFR des Sciences de la vie, de la Terre et de l'Environnement

Université de Bourgogne

UFR des Sciences de la Vie, de la Terre et de l'Environnement

LIVRET D'ACCUEIL ET D'INFORMATIONS

Rédacteur : Nathalie THOMAS

SOMMAIRE

Votre UFR : lieu de travail et lieu de vie	5
Lieu de travail... ..	5
Participez, vous aussi, à la vie et aux décisions prises au sein de votre UFR	7
Organigramme de l'UFR	8
... et lieu de vie.....	8
La cafétéria	8
Les associations	9
Le sport.....	10
Consignes de sécurité en cas d'alerte incendie	11
L'Espace Numérique de Travail (ENT).....	12
Démarches administratives	14
Carte multiservices	14
Relevés de notes, attestations de réussite, diplômes	15
Expliquez-moi : le supplément au diplôme ou Europass	17
Procuration	18
Préparer efficacement un stage	18
Bénéficier du statut ou de la situation d'étudiant empêché	20
Accueil des étudiants souffrant ou atteints d'un handicap	21
Candidater dans l'une des licences professionnelles ou en master à l'UFR SVTE.....	22
Se réinscrire à l'UFR.....	22
Formalités de départ ou d'arrivée à l'uB.....	23
Justifier une absence	24
Comprendre le LMD et le calcul des UE, des semestres, des années.....	25

Qu'est-ce-que le LMD ?.....	25
Principes généraux	26
Les ECTS, c'est quoi ?	26
Compensation et capitalisation.....	27
Le système AJAC.....	28
Examens : organisation et résultats	29
Lutte contre la fraude.....	31
Les unités d'enseignement transversales et enseignements facultatifs.....	32
La césure.....	33
Coordonnées utiles.....	36
L'équipe administrative de scolarité	36
Les enseignants-chercheurs responsables de filières	A venir
Les laboratoires de recherche de l'UFR	A venir
Taxe d'apprentissage.....	43
Annexes	44

Vous ne trouvez pas la rubrique qui vous intéresse ? Merci de me le signaler :

scolarite-ufrsvte@u-bourgogne.fr

Votre UFR : lieu de travail et lieu de vie

Lieu de travail...

L'UFR des Sciences de la Vie, de la Terre et de l'Environnement est une composante de l'université de Bourgogne qui comporte trois départements d'enseignement :

- Le département licence, chargé de l'organisation des enseignements et des examens des trois niveaux des deux licences générales (licence de biologie et licence de sciences de la terre et de l'environnement) et des deux licences professionnelles (licence professionnelle traitement des eaux et déchets et licence professionnelle agriculture, durabilité, nouvelles technologies). Le directeur du département licence est actuellement le Dr Moustapha CHERKAOUI-MALKI, enseignant-chercheur.
- Le département SAVan : « Santé, Vie, Aliments, Nutrition » est chargé de l'organisation des enseignements et des examens des masters de la mention Sciences de la Vie et de la Santé, et Sciences des Aliments. Le directeur du département SAVAN est actuellement le Dr Jérôme BELLENGER, enseignant-chercheur.
- Le département ETEC : « Environnement, Terre, Evolution, Climat » est chargé de l'organisation des enseignements et des examens des masters de la mention du même nom. Le directeur du département ETEC est actuellement le Dr Jean LEVEQUE, enseignant-chercheur.

Le service commun d'anglais organise l'enseignement de l'anglais scientifique en licence et master. Actuellement, son responsable est M. Dominique BATT.

Informations sur les départements :

<http://ufr-svte.u-bourgogne.fr/votre-ufr/departements.html>



La Direction de l'UFR est assurée par un directeur (actuellement le Pr Michel NARCE, enseignant-chercheur), de deux directeurs-adjoints (actuellement le Pr Bruno FAIVRE et le Dr Pierre PELLENARD, enseignants-chercheurs), et d'un responsable administratif (actuellement Martine CLERGET).

Tout au long de votre scolarité, vous aurez besoin régulièrement des services de la Scolarité. La responsable de la scolarité est actuellement Nathalie THOMAS. Ce service est décomposé en 4 entités :

- La scolarité proprement dite, chargée :
 - ✓ De l'accueil et des renseignements
 - ✓ De la gestion des conventions de stage des étudiants de licence et de master du département SAVAN
 - ✓ De la gestion des validations d'acquis, des DER et DSER (Diplômes d'Etude et de Recherche et Diplômes Supérieurs d'Etude et de Recherche)
 - ✓ Du DAEU B (Diplôme d'Accès aux Etudes Universitaires, option scientifique)
 - ✓ De la gestion des dossiers de candidature en licence générale et professionnelle,
 - ✓ De la gestion administrative des dossiers de candidature aux formations de l'UFR des étudiants internationaux
 - ✓ De l'édition et la diffusion des relevés de notes, attestations de réussite, diplômes pour toutes les formations
 - ✓ De la gestion des exonérations et remboursements de droits d'inscription, des auditeurs libres
 - ✓ De la gestion du planning d'occupation des salles de l'UFR

Sauf exception mentionnée sur la porte (Rez-de-chaussée, aile centrale, double porte en bois), la scolarité est ouverte du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 12 h, et de 13 h 30 à 17 h. Elle peut exceptionnellement être fermée à certaines heures pour les besoins du service.

- Le secrétariat pédagogique licence, chargé, au bénéfice des étudiants des trois niveaux de licence générale et des licences professionnelles :
 - ✓ De la mise à jour et de la publication des emplois du temps
 - ✓ Des inscriptions aux options (inscriptions pédagogiques)
 - ✓ De l'organisation des examens
 - ✓ De la gestion des absences des étudiants
 - ✓ De la gestion des étudiants empêchés (voir rubrique « démarches administratives »)
 - ✓ Du suivi des étudiants inscrits parallèlement en CPGE et à l'UFR

Sauf exception mentionnée sur la porte (Rez-de-chaussée, aile centrale, double porte en bois), le secrétariat pédagogique licence est ouvert du lundi au vendredi, de 9 h 00 à 12 h, et de 13 h 30 à 17 h. Il peut exceptionnellement être fermé à certaines heures pour les besoins du service.

- Le secrétariat pédagogique SAVAN, chargé, au bénéfice des étudiants de master des mentions SVS et Sciences des Aliments :
 - ✓ De la mise à jour et de la publication des emplois du temps
 - ✓ De l'organisation des examens
 - ✓ De la gestion des absences des étudiants
 - ✓ De la gestion des étudiants empêchés (voir rubrique « démarches administratives »)
 - ✓ De la gestion des dossiers de candidature dans les filières du département

Sauf exception mentionnée sur la porte (Rez-de-chaussée, aile centrale, double porte en bois), le secrétariat pédagogique SAVAN est ouvert du lundi au vendredi, de 8 h 00 à 12 h, et de 13 h 30 à 17 h. Il peut exceptionnellement être fermé à certaines heures pour les besoins du service.

- Le secrétariat pédagogique ETEC, implanté au 2^{ème} étage, aile sud du bâtiment, chargé, au bénéfice des étudiants des masters ETEC :
 - ✓ De la gestion des conventions de stage des étudiants relevant d'ETEC

- ✓ De l'organisation des examens
- ✓ De la gestion et de la publication des emplois du temps
- ✓ De la gestion des absences des étudiants
- ✓ De la gestion des étudiants empêchés (voir rubrique « démarches administratives »)
- ✓ De la gestion des dossiers de candidature dans les filières du département

Sauf exception mentionnée sur la porte (Rez-de-chaussée, aile centrale, double porte en bois), le secrétariat pédagogique ETEC est ouvert du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 12 h, et de 13 h 30 à 17 h.

Participez, vous aussi, à la vie et aux décisions prises au sein de votre UFR

L'UFR est administrée par un conseil d'UFR composé de membres élus : enseignants-chercheurs, personnels administratifs, techniques et étudiants, ainsi que de personnalités extérieures désignées par les membres élus. Les élections au Conseil d'UFR ont lieu tous les 4 ans. Les membres étudiants sont, eux, renouvelés tous les deux ans.

Les travaux présentés en conseil d'UFR sont préparés notamment par les Conseils de Départements (licence, SAVAN et ETEC), ainsi que par la commission de la pédagogie, composés d'enseignants-chercheurs, de personnels administratifs et techniques, et d'étudiants, dont les membres sont également élus. Ces conseils abordent la pédagogie, l'organisation des enseignements, préparent l'avenir des formations, discutent et proposent sur tous les sujets entourant la vie des formations placés sous leur responsabilité.

Il est très important que les étudiants soient représentés dans toutes ces instances, et qu'il y ait donc une mobilisation de ceux-ci tant pour candidater que pour voter, afin d'assurer une légitimité aux élus. Nous comptons sur vous : l'université fonctionne pour vous, elle doit également fonctionner grâce à vous.

L'information concernant les élections est systématiquement envoyée sur le mail universitaire des étudiants, ils sont invités à présenter des candidatures, et à voter. Les panneaux d'affichage de l'administration (couloir central et hall au rez-de-chaussée).

Vous pouvez contacter vos élus étudiants : elusUFRSVTE@gmail.com

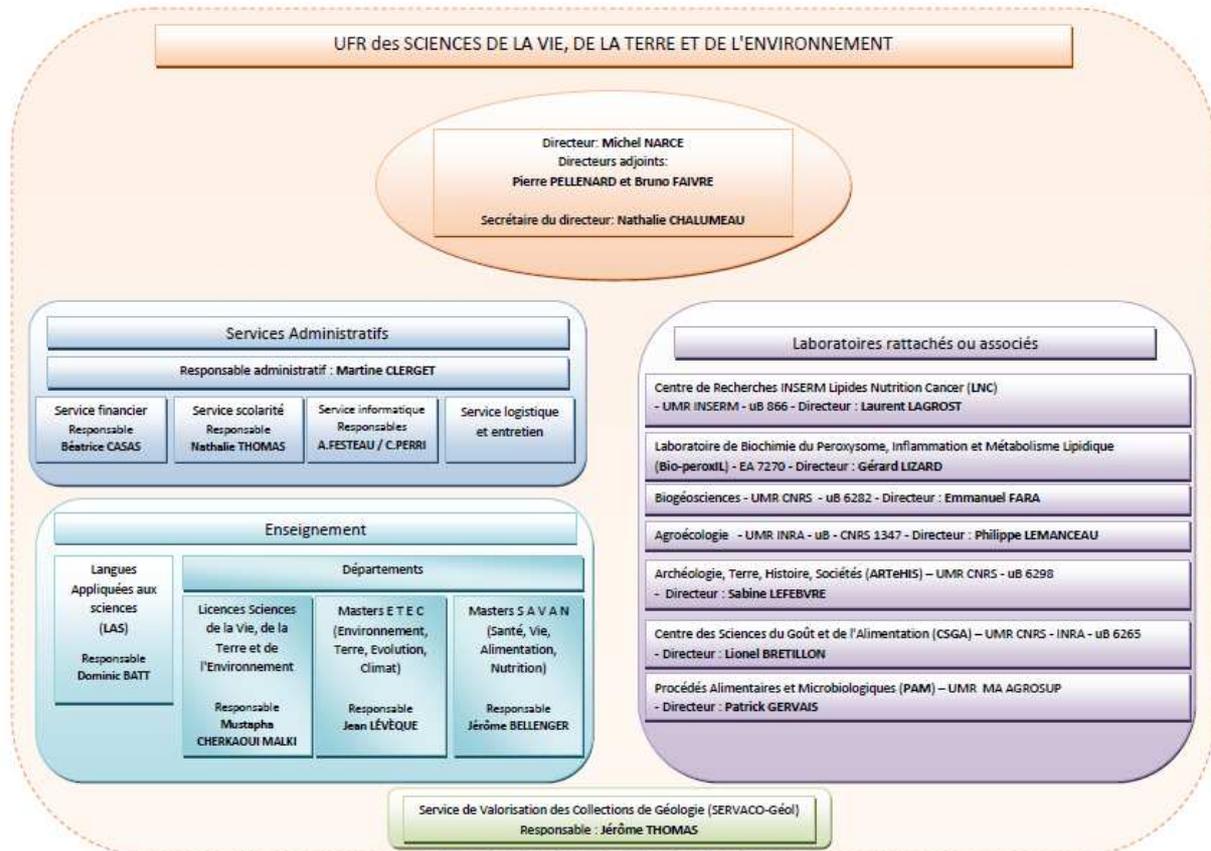
Cette information est reprise sur le panneau d'affichage à côté de la loge au rez-de-chaussée.

Les directeurs de départements et la responsable administrative, sont à votre disposition (sur rendez-vous) si vous désirez des informations sur le fonctionnement des départements et commissions avant de vous engager.

Vous trouverez des informations sur le conseil d'UFR et ses membres sur le site de l'UFR :

<http://ufr-svte.u-bourgogne.fr/votre-ufr/conseil.html>

ORGANIGRAMME DE L'UFR SVTE AU 01/10/2015



... et lieu de vie

L'UFR est un lieu d'enseignement mais aussi de vie.

Une **cafétéria** est à votre disposition au rez-de-jardin côté nord, ouverte de 9 h à 16 h 30, rénovée et offrant des espaces de pique-nique intérieurs et extérieurs.

Des distributeurs de boissons chaudes et de confiseries sont disposés au rez-de-chaussée, entrée côté esplanade Erasme et dans le hall côté nord.



Les associations

L'UFR compte plusieurs associations étudiantes :

- L'AEAEGUD (Association des Etudiants et Anciens Etudiants en Géologie de l'Université de Dijon)



Association des Étudiants et Anciens Étudiants
en Géologie de l'Université de Dijon



Son local est au 2^{ème} étage, palier de l'aile sud. Il est ouvert du lundi au vendredi de 12 h à 14 h.

Services proposés : annales, vente de matériel de géologie, consultation de livres, activités culturelles, visites.

Adhésion : 5 €

Site internet : <http://aeaegud.com/>

Contact : aeaegud21@yahoo.fr

Évènements : aeaegud.events@yahoo.fr

- La Corpo BIO

Son local est au rez-de-chaussée, près du palier de l'aile sud. Il est ouvert du lundi au vendredi de 12 h à 14 h.

Services proposés : sorties, annales de sujets, expositions, colloques, mais aussi opérations « petits déj » gratuits, ponctuels, pour tous, dégustations, vente de livres d'étude, de matériel et de blouses, tournois...



Corporation Bourguignonne
des Étudiants en Biologie

Site internet : <http://www.corpobio.com/>

Contact : corpobiodijon@gmail.com

- Le GNUB (Groupe Naturaliste Universitaire de Bourgogne)

Site internet : <http://www.asso-gnub.fr/>

Contact : gnub.infos@gmail.com

Services proposés : Conférences, sorties, thèmes d'études, etc.

Adhésions : étudiants, non salariés = 5 €/an - Salariés : 15 €/an

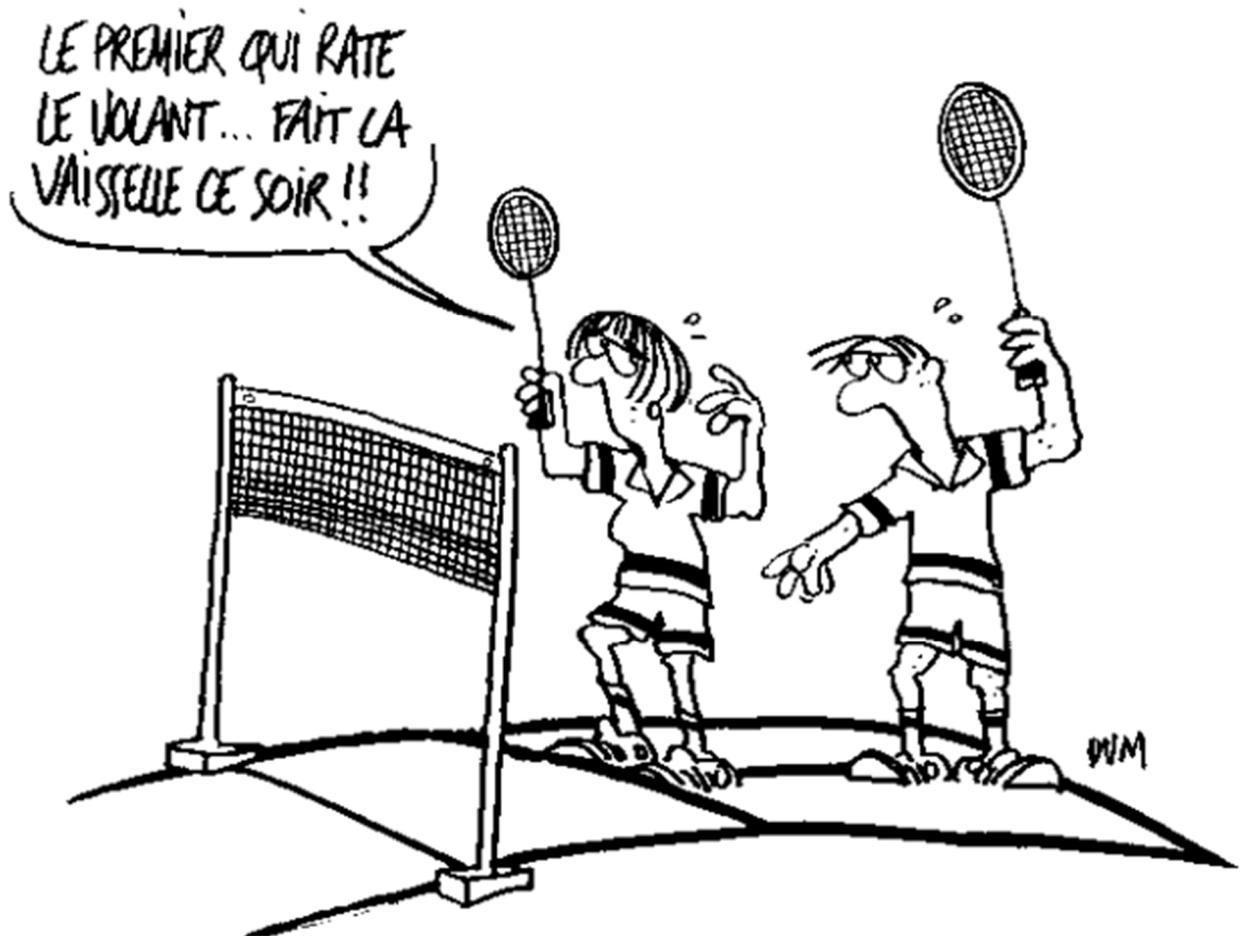


Le sport

L'université vous offre de nombreuses possibilités d'exercer des activités sportives, de participer à des sorties, rencontres amicales, etc. Elles ne sont pas liées spécifiquement à notre UFR, et toutes les informations figurent sur le site de l'université :

<http://ub-link.u-bourgogne.fr/mon-quotidien/faire-du-sport.html>

<http://suaps.u-bourgogne.fr/>



Consignes de sécurité en cas d'alerte incendie

L'UFR organise régulièrement des exercices d'évacuation des bâtiments afin de permettre à chacun d'acquérir des réflexes en cas d'alerte réelle.

Si la sirène retentit, vous devez immédiatement sortir de la salle que vous occupez, **quelle que soit votre activité**, guidé(e) par l'enseignant responsable de la salle, et vous diriger vers la sortie côté Esplanade Erasme. Le **point de rendez-vous obligatoire** est situé derrière les amphithéâtres Gutenberg et Galilée, au pied de la **statue colorée**.

Les exercices d'évacuation sont minutés, il faut donc évacuer très vite, sans détour ; le personnel en charge de l'évacuation doit rendre des comptes à la responsable de la sécurité de l'université. En cas d'évacuation trop longue ou de dysfonctionnement, nous serons contraints d'organiser de nouveaux exercices supplémentaires, ce qui ne peut que déranger les activités de chacun.

Il est strictement interdit de retourner de votre propre initiative, dans le bâtiment, ou même à l'invitation d'un enseignant. Seul un personnel vêtu d'un gilet fluorescent jaune ou orange, du haut du perron, est habilité à faire signe à tous que les contrôles sont faits et que chacun peut retourner à ses activités.



L'espace numérique de travail

L'université de Bourgogne met à votre disposition un espace numérique de travail, grâce auquel vous pourrez notamment :

- Consulter vos mails universitaires
- Consulter une version non officielle de vos résultats à l'issue des jurys d'examens
- Vous inscrire en année supérieure, etc

Il est **INDISPENSABLE** d'activer votre compte numérique dès votre arrivée à l'université de Bourgogne : c'est votre inscription administrative (paiement compris) qui déclenchera la création de votre mail universitaire et vous permettra d'accéder à votre ENT.



MODE D'EMPLOI

Activation du compte numérique

A partir de son matériel personnel, des bornes interactives ou d'une salle libre-service (maison de l'étudiant notamment) chaque étudiant doit procéder aux opérations suivantes :

- Activation de son compte numérique de l'uB si cela n'a jamais été fait

Une seule adresse : ent.u-bourgogne.fr

Dans l'onglet Accueil, aller sur Etudiant > Activer votre compte

noter : adresse de connexion, adresse messagerie, login mot de passe, réponse en cas d'oubli mot de passe

- Vérification de son accès à l'E.N.T.
ent.u-bourgogne.fr

Sur la page de l'Espace numérique, cliquer sur « se connecter » (en haut à droite) puis s'identifier.

- Vérification de son accès à la messagerie étudiante

Se connecter à l'ENT puis dans l'onglet :

Bureau

cliquer sur le lien : réception

- Vérification de son accès à la plateforme pédagogique Plubel

Une fois dans son espace numérique, plusieurs onglets s'affichent, il suffit de cliquer sur « COURS » pour identifier l'ensemble des cours de la filière d'inscription. (Seuls figurent dans cette liste les cours ouverts au préalable par les enseignants. Si un cours est introuvable, cela signifie que l'enseignant responsable ne l'a pas ouvert).

Ensuite, le choix d'un cours envoie automatiquement sur la plateforme PLUBEL, plateforme pédagogique de l'uB.

En cas de perte de l'identifiant (login), un guichet unique est mis en place.

S'adresser à l'accueil de la salle informatique libre-service de la Maison de l'Etudiant

En cas de perte du mot de passe :

ent.u-bourgogne.fr puis dans l'onglet Accueil, aller sur Etudiant> Gérer votre compte puis Etudiant et aller sur « perte du mot de passe ».

Renseignements complémentaires :

<http://ufr-svte.u-bourgogne.fr/vie-etudiante/services-numeriques.html>

<http://www.u-bourgogne.fr/etudiants/ent-mon-espace-numerique.html>



Démarches administratives

Le site internet de l'UFR peut vous apporter un grand nombre d'informations, n'hésitez pas à le consulter, et éventuellement, à nous signaler un lien sans issue, une erreur ou un manque.

Carte multiservices ou « carte étudiant »

A votre arrivée à l'université de Bourgogne, lors de votre inscription et une fois votre dossier complet, il vous sera remis une carte étudiant comportant votre photographie, votre numéro étudiant, votre Identifiant National Elève, votre date de naissance, et un hologramme indiquant l'année universitaire en cours.

Où trouver mon INE ?

Il aura été créé lors de votre entrée dans le second degré, collège ou lycée, et doit vous suivre toute votre scolarité. Il est obligatoire de le fournir. Les Identifiants Nationaux Agricoles ne font pas office, il est indispensable de retrouver le numéro que vous aviez lors de votre entrée au collège, si vous avez effectué votre scolarité de lycée dans un établissement agricole. Si vous avez passé votre bac dans un établissement relevant du Ministère de l'Education nationale, votre INE figure en haut à gauche sur votre relevé de notes du bac. Si vous avez passé un bac dans l'enseignement agricole, il vous appartient de contacter le rectorat de l'académie où vous avez effectué vos années de collège : le service statistique du rectorat pourra vous le fournir.

Cette carte vous permet de certifier que vous avez régularisé votre inscription administrative. Elle vous permet de régler les services et prestations des CROUS (déjeuner aux restaurants universitaires notamment) d'obtenir des réductions dans certains commerces, de passer les examens (présentation obligatoire pour les contrôles terminaux). Ses services seront étendus progressivement.

Le nouveau système de carte étudiant comporte désormais la technologie « izly ». Vous « rechargez » votre carte avec une somme d'argent depuis un compte internet. Ainsi, même en cas de perte de votre carte, l'argent n'est plus perdu, contrairement à l'ancien système Monéo.

Lors de votre inscription, un flyer vous détaillant le nouveau système a dû vous être remis. Vous pouvez en retirer un exemplaire en scolarité si vous ne l'avez pas reçu. Renseignement sur le site izly :

<http://www.izly.fr/>

Si votre carte multiservices est perdue ou volée, vous DEVEZ IMMEDIATEMENT FAIRE OPPOSITION SUR LE SITE IZLY. En effet, toute personne trouvant votre carte peut s'en servir. Vous pouvez ensuite vous rapprocher de la scolarité pour le signaler et en faire établir une autre. Il vous en coûtera 8 € (chèque à l'ordre du « régisseur de la scolarité Gabriel »). La première sera désactivée par l'agent de la scolarité lors de l'édition de la nouvelle carte.

Comme vous l'aurez constaté, il n'y a donc plus de bornes pour « recharger » votre carte, puisque cela se fait maintenant en ligne. L'ancienne carte étudiant avait une durée de validité de 3 ans, celle-ci, de 10 ans. Vous devriez donc garder la même tout au long de vos études à l'uB, simplement en la mettant à jour à la rentrée en suivant les instructions de la scolarité à ce sujet.

L'UNIVERSITÉ BOURGOGNE FRANCHE-COMTÉ et le CROUS lancent la carte multiservice PASS'UBFC unique pour les deux régions

Un nouvel outil commun, doté d'une technologie sans contact, adossé à la nouvelle monétique « Izly » du CROUS pour faciliter la vie universitaire en Bourgogne et en Franche-Comté !

UNIVERSITÉ BOURGOGNE FRANCHE-COMTÉ
CARTE PROFESSIONNELLE
DUPONT
 CHERTELLE
 NÉE LE 13/03/1980
 Personnel technique
 UNIVERSITÉ DE BOURGOGNE

*Je m'identifie comme personnel UB
 J'emprunte un livre à la BU
 Je règle mon repas au Resto U
 J'accède aux activités sportives
 ...et plus tard aux salles équipées,
 parkings, laboratoires*

MODE D'EMPLOI

1 VOUS DEVEZ DISPOSER D'UN COMPTE INFORMATIQUE À L'UB :
 Si ce n'est pas le cas, connectez-vous à l'adresse <https://ent.u-bourgogne.fr>, rubrique « mon compte », « personnel ».

2 ACTIVEZ VOTRE COMPTE IZLY :
 Une fois votre compte informatique UB activé, connectez-vous à l'adresse www.izly.fr pour activer votre compte Izly. Créditez votre carte multiservice depuis un compte bancaire, sur le site www.izly.fr.

UB UNIVERSITÉ DE BOURGOGNE
 UFR des Sciences de la vie, de la Terre et de l'Environnement
 utbm
 AGRO SUP
 ANRMM
 CROUS

Relevés de notes, attestation de réussite, diplômes

Les **relevés de notes** sont édités après la publication officielle des résultats des jurys, après différents traitements administratifs. Nous sommes conscients de votre impatience de les récupérer. Toutefois, il est inutile de solliciter le secrétariat ou la scolarité pour **connaître la date de leur disponibilité : nous ne le savons pas à l'avance**. Nous attendons que le jury nous invite à les éditer, après que les éventuelles réclamations suivant la publication des résultats sont terminées. Cette période ne pouvant pas être mesurée, nous ne savons jamais à l'avance quel jour, et encore moins à quelle heure seront édités les relevés de notes. Par ailleurs, cette édition prend du temps.

L'édition, le regroupement avec les relevés précédemment non réclamés prend plusieurs heures. Il n'est donc non seulement pas utile, mais contre-productif de harceler les services administratifs pour connaître la date de disponibilité des relevés de notes.



Légende : Soyez patients !!

Un mail est envoyé sur la boîte **mail universitaire** de tous les étudiants pour leur signaler la disponibilité des relevés de notes. Vous devez alors rapidement venir retirer votre relevé de notes en scolarité.

ATTENTION : conservez, scannez, photocopiez soigneusement vos relevés de notes, et conservez en des copies en lieu sûr. Il ne peut pas être édité de duplicata (mention figurant en bas des relevés de notes).

Les **attestations de réussite** sont des documents qui certifient l'obtention du diplôme (DEUG, Licence, Maîtrise, Master). Elles peuvent servir à justifier du niveau requis pour accéder dans une formation supérieure, dans l'attente du diplôme. Elles sont éditées en même temps que les relevés de notes de fin d'année et remises systématiquement avec les relevés correspondants.

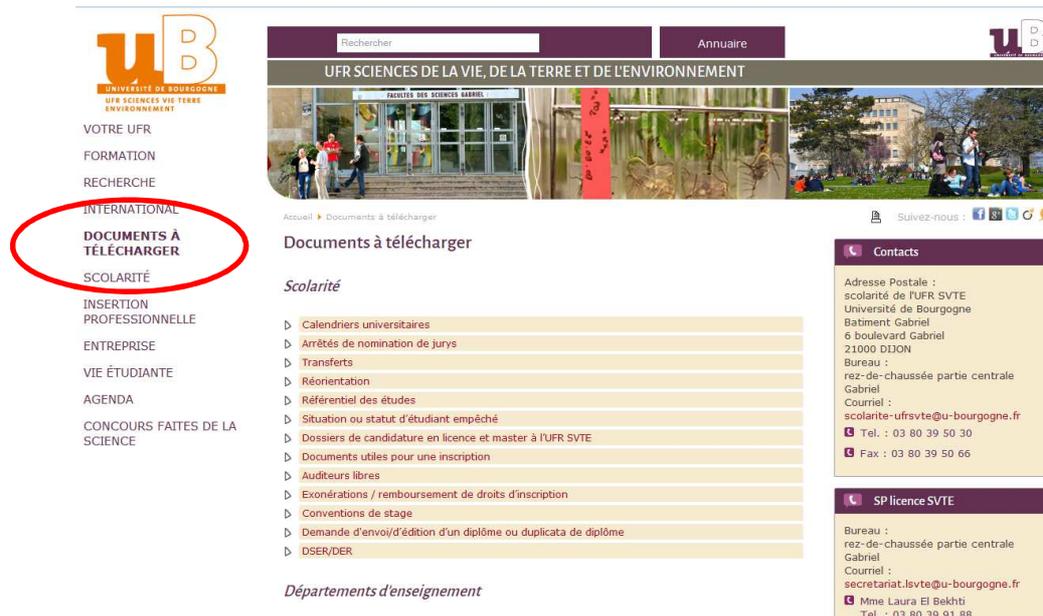
Les **diplômes** (DEUG = Diplôme d'Etudes Universitaires Générales, Licence, Maîtrise et Master) sont tous édités systématiquement à l'automne suivant la réussite du diplôme. Ils suivent ensuite un circuit officiel de vérification et de signatures. Ils sont disponible GÉNÉRALEMENT entre mars et mai de l'année suivant l'obtention du diplôme. Les étudiants sont contactés grâce au mail personnel qu'ils avaient fourni lors de leur inscription, pour les informer de la disponibilité de leur diplôme. Il est donc très important de nous tenir informés de tout changement de coordonnées afin que nous puissions vous joindre par mail.

Si vous ne pouvez pas vous déplacer, le diplôme peut vous être envoyé par la poste en lettre recommandée, sur demande. Vous trouverez en ligne, sur le site de l'UFR, l'imprimé de demande d'envoi/d'édition de relevé de note figure en ligne :

<http://ufr-svte.u-bourgogne.fr/documents-a-telecharger.html>

Les modalités peuvent bien sûr être demandées en scolarité. L'imprimé de demande reste le document obligatoirement à utiliser.

Scolarite-ufrsvte@u-bourgogne.fr



The screenshot shows the website for the UFR Sciences de la Vie, de la Terre et de l'Environnement. On the left is a navigation menu with 'DOCUMENTS À TÉLÉCHARGER' circled in red. The main content area is titled 'Documents à télécharger' and lists various documents under the 'Scolarité' section, including university calendars, nomination decrees, transfers, reorientation, and diploma requests. On the right, there are contact details for the SVTE licence secretariat.

Expliquez-moi : le supplément au diplôme et l'Europass

« Le supplément au diplôme est un outil développé dans le cadre du processus de Bologne et est destiné à faciliter la compréhension des études accomplies. Il ne contient pas de jugement de valeur. Il est délivré par les établissements nationaux selon un modèle élaboré conjointement par un groupe de travail réunissant la Commission européenne, le Conseil de l'Europe et l'UNESCO.

Le supplément au diplôme se compose de huit parties :

- Informations sur le titulaire,
- Informations sur le diplôme,
- Informations sur le niveau de qualification,
- Informations sur le contenu et les résultats obtenus,
- Informations sur la fonction de la qualification,
- Informations complémentaires,
- Certification du supplément,
- Informations sur le système national d'enseignement supérieur.

En janvier 2005, le supplément de diplôme a été rattaché au dispositif Europass, « cadre communautaire unique pour la transparence des qualifications et des compétences » en Europe. » (source : Wikipedia)

Le supplément au diplôme comporte donc l'historique de vos études supérieures, dans la limite de ce que l'établissement a pu obtenir des étudiants et des établissements antérieurement fréquentés. Il est fourni automatiquement avec le diplôme de licence et celui de master.

Il n'existe pas pour le DEUG et la maîtrise.

Il est l'un des 5 éléments composant le dispositif EUROPASS (avec le passeport de langues, l'Europass mobilité, et le supplément descriptif au certificat Europass). Pour plus d'informations sur l'Europass, consulter leur site, et celui

du Centre Européen pour le Développement de la Formation Professionnelle. Ce document peut être demandé par les organismes recruteurs aux étudiants qui sollicitent des emplois à l'étranger.



Procuration

Relevés de notes, attestations de réussite, diplômes, conventions de stage, et plus généralement tout document, peut être retiré à votre bénéfice par un tiers, à condition d'avoir rédigé une procuration : il s'agit pour vous d'autoriser par écrit une autre personne, désignée par ses nom et prénom, à retirer pour votre compte un ou plusieurs documents que vous aurez expressément listés.

Vous devrez joindre à cette procuration une photocopie de votre pièce d'identité et de votre carte d'étudiant si vous en avez une en cours de validité. Le mandataire devra lui aussi se présenter avec sa pièce d'identité.

La procuration écrite peut être confiée au mandataire ou envoyée à la scolarité par mail :

scolarite-ufrsvte@u-bourgogne.fr

Préparer efficacement un stage

Si vous devez effectuer un stage, vous devez anticiper celui-ci le plus longtemps possible en avance, afin de tenir compte des délais incompressibles de formalités.

Dès que vous avez trouvé une structure d'accueil, vous devez venir en scolarité (sauf masters ETEC : en secrétariat pédagogique ETEC, 2^{ème} étage, palier aile sud) chercher un imprimé de convention de stage. Vous devez compléter les parties qui vous reviennent, faire remplir les parties relatives au contenu du stage par le responsable de votre

stage dans la structure d'accueil et le faire signer, présenter la convention à votre responsable de formation et le faire signer, puis la rapporter où vous l'avez retirée accompagnée OBLIGATOIREMENT d'une copie d'une attestation d'assurance « responsabilité civile » A VOTRE NOM, et couvrant toute la période du stage.

La convention sera vérifiée puis mise à la signature du directeur de l'UFR. Il vous appartient de venir la chercher au bout de quelques jours, sans invitation de notre part. Elle vous sera fournie en 3 exemplaires : un pour vous, et un respectivement pour le responsable de la formation et votre tuteur de stage, qu'il vous appartient de leur remettre.

Il est impératif que **toutes** ces démarches soient effectuées AVANT LE DEBUT DU STAGE. Vous ne serez pas autorisé(e) à débiter votre stage si votre convention n'est pas signée par toutes les parties et accompagnée de l'attestation de responsabilité civile.



Une « foire aux questions » sur les stages est en ligne sur le site de l'UFR :

<http://ufr-svte.u-bourgogne.fr/>

La scolarité se tient à votre disposition pour répondre à toutes vos questions spécifiques à ce sujet.

UB UNIVERSITÉ DE BOURGOGNE UFR SCIENCES VIE TERRE ENVIRONNEMENT

VOTRE UFR
FORMATION
RECHERCHE
INTERNATIONAL
DOCUMENTS À TÉLÉCHARGER
SCOLARITÉ
Secretariats pédagogiques
Inscriptions
Validation d'accusé
Transferts
C2i
Emplois du Temps
Examens
Conventions de stage FAQ
INSERTION
PROFESSIONNELLE
ENTREPRISE
VIE ÉTUDIANTE
AGENDA
CONCOURS FAITES DE LA SCIENCE

Rechercher Annuaire

UFR SCIENCES DE LA VIE, DE LA TERRE ET DE L'ENVIRONNEMENT

Accueil » Scolarité » Conventions de stage FAQ

Suivez-nous : [social media icons]

- ▶ Quelle est la définition d'un stage ?
- ▶ Pourquoi faut-il une convention de stage ?
- ▶ Dans quel cadre la gratification est-elle obligatoire ?
- ▶ Quel est le montant de la gratification versée à l'étudiant ?
- ▶ Comment est calculé le montant mensuel de la gratification ?
- ▶ La gratification versée peut-elle être supérieure au plafond de la Sécurité Sociale ?
- ▶ Le montant de la gratification peut-il être réduit et complété par des avantages offerts pour la restauration, l'hébergement et le transport ?
- ▶ Dans quelles situations peut-on percevoir une gratification ?
- ▶ Quelle est la durée hebdomadaire du temps de stage ?
- ▶ Quelle est la durée maximale d'un stage ?
- ▶ Un étudiant peut-il déposer plusieurs conventions successives au sein d'un même organisme d'accueil ?
- ▶ Quel est le nombre maximal de jours de congés auquel peut prétendre un stagiaire ?
- ▶ Comment sont définis les horaires de présence dans l'entreprise ?
- ▶ Un stage et un emploi peuvent-ils se confondre ?
- ▶ L'évaluation du stage est-elle obligatoire ?
- ▶ Quels sont les destinataires des conventions et des avenants ?
- ▶ Quand faut-il recourir à une convention d'accueil ?
- ▶ Un étudiant peut-il faire un stage à son initiative ?
- ▶ Qu'en est-il de la protection sociale et de la responsabilité civile du stagiaire ?

Bénéficiaire du statut ou de la situation d'étudiant empêché

Certains étudiants rencontrent des difficultés pour concilier leurs études et une situation personnelle parfois compliquée : job, maladie, charge de famille, etc. Le statut ou la situation d'étudiant empêché est destiné à avertir l'administration et le corps enseignant de ces difficultés et proposer, à chaque fois que c'est possible, des aménagements qui permettront à l'étudiant de mieux concilier ses contraintes personnelles et ses études.

Peuvent bénéficier du statut d'étudiant empêché, sur demande, et en respectant la procédure en place à l'UFR, les étudiants dans la situation suivante :

- Etudiants porteurs d'un handicap temporaire ou permanent
- Etudiants salariés
- Etudiantes enceintes
- Etudiants sportifs de haut niveau (**ET adhérent OBLIGATOIREMENT** au Pôle d'Excellence des Pratiques Sportives de l'uB) → renseignements : <http://ub-link.u-bourgogne.fr/mon-quotidien/faire-du-sport.html>
- **Etudiants salariés bénéficiant :**
 - d'un contrat de travail de 3 mois minimum (1 mois si l'étudiant travaille pour l'uB) **ET** 8 h par semaine minimum pour la « situation d'étudiant empêché »,
 - ou d'un contrat couvrant l'année complète du 01/10 de l'année au 30/9 de l'année suivante (ou CDI) **ET** 10 h par semaine ou 120 h par trimestre minimum pour le « statut d'étudiant salarié »
- Etudiants chargés de famille (descendants ou ascendants) au sens des impôts (sur justificatif)
- Etudiants chargés de responsabilité de représentation dans la vie universitaire, associative ou étudiante
- Autre contrainte temporaire ou permanente étudiée au cas par cas

Les étudiants placés dans une des situations décrites ci-dessus doivent, pour bénéficier de la situation ou du statut d'étudiant empêché, en faire la demande dans le premier mois suivant le jour de la rentrée de chaque semestre (ou la première semaine suivant le début du contrat, hors suspension de cours, pour un début de CDD), auprès du secrétariat pédagogique dont ils dépendent.

- Le **statut** ou la **situation** d'étudiant empêché permet à l'étudiant, par exemple, de choisir le groupe de TP/TD le mieux adapté à ses contraintes, ou de demander certaines dispenses (situations étudiées au cas par cas, sur dossier).

Le **statut** correspond à celle d'un étudiant assumant un emploi d'un an (totalité de l'année universitaire) ou en CDI d'une durée de 10 h minimum par semaine ou 120 h par trimestre. Il peut permettre une dispense d'assiduité aux TP/TD, ACCORDEE par l'enseignant responsable de la formation suivie DANS LA LIMITE DES POSSIBILITES DES ENSEIGNEMENTS ET DES EMPLOIS DU TEMPS. Cette mesure ne peut en aucun cas constituer un droit absolu.

ATTENTION : aucune dispense d'examen (CC ou CT) ne peut être admise pour quelque motif que ce soit par l'intermédiaire d'un statut d'étudiant empêché.

Le **statut** permet également à l'étudiant empêché, sur demande formulée sur l'imprimé adéquat (voir ci-dessous pour le télécharger), de bénéficier de l'envoi à son domicile des convocations aux examens terminaux (uniquement).

- La **situation** d'étudiant empêché correspond à celle d'un étudiant assumant un emploi de 8 à 10 h par semaine, dans le cadre d'un contrat de trois mois minimum (ou 1 mois si l'employeur est l'université).

Téléchargement du formulaire d'étudiant empêché :

<http://ufr-svte.u-bourgogne.fr/documents-a-telecharger.html>

Toute demande d'aménagement d'études doit faire l'objet du dépôt du formulaire ci-dessus, **dans le mois qui suit la rentrée au plus tard** ou, dans le cas d'un événement survenant en cours d'année, **dans le mois suivant la survenue de l'événement** contraignant.

AVERTISSEMENT :

- L'étudiant empêché est TENU d'obtenir une note à tous les examens prévus, CC comme CT, les éventuelles dispenses d'assiduité ne constituent EN AUCUN CAS des dispenses d'évaluation.
- Il doit, au moment de la démarche administrative de demande du statut ou de la situation d'étudiant empêché, s'adresser aux enseignants responsables afin de connaître les modalités particulières les concernant et d'obtenir obligatoirement une note de TP/TD quand elle est prévue à la fiche filière.
- Se tenir informé par lui-même des dates des examens de TD/TP obligatoires pour les étudiants salariés.

Accueil des étudiants souffrants ou atteints d'un handicap

Les étudiants malades ou souffrant d'un handicap font l'objet d'une attention particulière. Tout est mis en œuvre pour faciliter leur accès à l'enseignement.

La cellule handicap de l'université sera contactée par l'UFR pour signaler toute situation nécessitant un accompagnement. L'étudiant (et parfois la famille si nécessaire) seront reçus, les besoins étudiés et des mesures mises en place pour permettre aux étudiants malades ou handicapés de suivre leur scolarité le plus aisément possible.

Un suivi sera effectué par le médecin de prévention de l'université, qui pourra être amené à prescrire des mesures d'accompagnement (secrétaire, ordinateur, tiers-temps, etc).

Le **tiers-temps** permet à un étudiant de bénéficier d'une durée de composition plus longue lors des examens (continus et/ou terminaux). Cet allongement correspond au tiers de la durée initiale de l'épreuve. Exemple : pour une épreuve de deux heures initialement, l'étudiant bénéficiaire pourra composer 2 h 40 mn.

Pour bénéficier de ces aménagements, il faut consulter et obtenir la prescription d'un médecin de prévention au Centre de Prévention et de Santé Universitaire :

<http://ub-link.u-bourgogne.fr/mon-quotidien/me-soigner.html>

Les étudiants concernés trouveront de nombreuses informations sur le « guide de l'étudiant », page 22 et page 35 ainsi que sur le site de l'uB :

<http://ub-link.u-bourgogne.fr/mon-quotidien/etudiant-handicape.html>

Vous trouverez une liste indicative des différentes mesures d'accompagnement du handicap possibles ici :

<http://lyceens.u-bourgogne.fr/candidater-a-l-ub/handicap.html>

Et pour tous les étudiants (hors médecine, pharmacie, sage-femme qui ont un dispositif spécial) :
Examen préventif obligatoire en 2ème année de licence et conseillé en 1ère année de licence.
Prenez rendez-vous à l'accueil de la Médecine Préventive Universitaire muni de votre carte étudiant.

Candidater dans l'une des licences professionnelles ou en master à l'UFR SVTE

Il vous appartient de surveiller sur le site de l'UFR SVTE la mise en ligne des dossiers de candidature en master 1 et 2. Des informations seront diffusées via le mail universitaire quand les dossiers seront disponibles. Toutes les conditions spécifiques, dates limites, pièces à joindre, figurent dans le dossier.

<http://ufr-svte.u-bourgogne.fr/scolarite/inscriptions.html>

Les étudiants de l'UFR qui passent normalement de L1 à L2, ou de L2 à L3 générale dans notre UFR, n'ont pas de dossier à remplir. Leur réinscription sera automatiquement proposée sur leur ENT (voir rubrique « Espace Numérique de Travail » pour des informations sur le fonctionnement de l'outil).

Se réinscrire à l'UFR

Les étudiants déjà inscrits à l'UFR et qui poursuivent leurs études à l'UFR devront s'inscrire eux-mêmes, par leurs propres moyens, depuis leur Espace Numérique de Travail (voir rubrique éponyme) :

- Soit ils passent de droit dans l'année supérieure (L1 validée, inscription en L2 par exemple) : ceci est automatique et la L2 apparaîtra par calcul automatique après validation de la L1
- Soit ils ont postulé pour une filière sélective, et c'est la scolarité qui saisira une autorisation d'inscription pour que la filière dans laquelle ils ont été admis apparaisse sur l'ENT.

Formalités de départ ou d'arrivée à l'uB

Les démarches de transfert sont à effectuer que vous quittez l'université de Bourgogne ou que vous arrivez. Elles ont pour objectif de faire la liaison entre les établissements que vous quittez et que vous intégrez, et entre autres :

- S'assurer que vous êtes en règle avec l'établissement que vous quittez (frais d'inscription, emprunts de livres à la bibliothèque, etc)
- S'assurer que l'établissement que vous quittez est informé de votre départ
- Se procurer, quand vous arrivez dans un établissement, l'historique de vos études antérieures afin notamment de compléter le supplément au diplôme qui vous sera délivré en fin de licence ou en fin de master.

Si vous partez de l'uB vers une autre université : vous devez télécharger un imprimé de transfert « départ », obtenir un quitus de la bibliothèque (= certificat attestant que vous êtes à jour de tous vos paiements ou emprunts de documentation), faire signer l'imprimé en scolarité. Nos services se chargent de le transmettre à votre université de destination, accompagné d'un résumé de votre situation universitaire.

<http://ufr-svte.u-bourgogne.fr/documents-a-telecharger.html>

Si vous arrivez à l'université de Bourgogne, en provenance d'une autre université, vous devez nous fournir (vous, ou l'université de provenance) un imprimé de transfert émanant de votre ancienne UFR ou composante, accompagné généralement du quitus et obligatoirement de la situation universitaire.

Dans certains cas, les universités d'origine demandent à recevoir une fiche d'arrivée à l'uB. Ce document est donc également disponible au téléchargement sur notre site.

<http://ufr-svte.u-bourgogne.fr/documents-a-telecharger.html>

Vous trouverez toutes les informations nécessaires sur le site de l'UFR :

<http://ufr-svte.u-bourgogne.fr/scolarite/transferts.html>



Justifier une absence

En cas d'absence à un cours, vous devez en apporter le justificatif, en ORIGINAL, au secrétariat pédagogique dont vous dépendez, après en avoir fourni une photocopie à votre responsable de formation. Vous disposez de deux jours ouvrables après votre retour en cours pour fournir ce justificatif.

Si vous souffrez d'une pathologie récurrente qui occasionne des absences fréquentes, il est impératif que vous preniez rendez-vous avec le médecin de prévention du centre de Santé de l'uB.

SPORTIFS DE HAUT NIVEAU, ATTENTION : si vous devez signaler une absence exceptionnelle, une copie de convocation à la manifestation suffit. Mais si les absences doivent être répétées, ou si vous demandez des aménagements d'études, il est obligatoire que vous adhérez au Pôle d'Excellence des Pratiques Sportives de l'uB et que vous complétiez un imprimé d'étudiant empêché.



Comprendre le LMD, et le calcul des UE, semestres, années

Qu'est-ce que le LMD ?

Cet acronyme signifie Licence, Master, Doctorat. Le LMD a été mis en place dès 2007.

Il consiste en une harmonisation européenne de l'organisation des études universitaires en trois cycles : le cycle Licence (L) comportant trois ans d'études, le cycle Master (M) comportant deux ans d'études, le cycle Doctorat (D) comportant au minimum trois ans d'études.

Toutes les modalités d'organisation des enseignements et des examens, spécifiques à l'université de Bourgogne, sont récapitulées dans le « référentiel des études », voté par la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire.

http://www.u-bourgogne-formation.fr/IMG/pdf/referentiel_etudes_lmd.pdf

Nous vous conseillons très vivement de lire le référentiel et de vous y référer à chaque fois que nécessaire.

Les modalités d'obtention des diplômes universitaires sont très différentes de celles des diplômes comme le baccalauréat ou le BTS.



Principes généraux

Vous bénéficierez de trois types d'enseignements, qui pourront occasionnellement vous être dispensés dans des bâtiments différents du campus (UFR Sciences et Techniques, Institut Jules Guyot, etc) :

- Des cours magistraux, le plus souvent en amphithéâtres,
- Des travaux dirigés (en groupes d'environ 30 personnes),
- Des travaux pratiques (en groupes d'environ 15 personnes).

Les cours magistraux dispensés sous forme de leçons ou d'exposés oraux sont l'œuvre originale d'un professeur ou d'un maître de conférences. Ils peuvent, cependant, être confiés exceptionnellement à d'autres catégories de personnel enseignant des facultés ou à des personnalités étrangères à l'université. Les cours magistraux portent sur une matière déterminée et leur durée n'est, en général, pas inférieure à un semestre. Bien que l'assiduité aux cours magistraux ne soit pas surveillée, il vous est fortement conseillé d'assister à tous les cours ;

Les travaux dirigés et exercices constituent une forme d'enseignement caractérisée par un dialogue entre l'enseignant et un groupe d'étudiants. Cet enseignement est essentiellement oral, mais il est très souvent illustré de démonstrations, d'expériences, ou d'exercices d'application destinés à éclairer et à approfondir le cours dispensé « ex cathedra », à lui donner sa pleine efficacité afin que chaque étudiant soit mis en mesure d'en tirer le plus grand profit et l'enrichissement le plus large. L'assiduité y est obligatoire ;

Les travaux pratiques sont des travaux exécutés sous la direction et le contrôle de l'enseignant et au cours desquels les étudiants répartis en petits groupes, se livrent eux-mêmes à des expériences impliquant des manipulations. Celles-ci sont accompagnées de commentaires du responsable destinés à préparer les expériences ou à critiquer les résultats obtenus. L'assiduité y est obligatoire.

L'année universitaire est organisée en deux semestres (de septembre à mi-janvier, puis de mi-janvier à juillet), les cours sont généralement différents d'un semestre à l'autre et de nouveaux emplois du temps sont établis pour chacun d'entre eux.

Ces cours feront l'objet de contrôles de connaissances, soit tout au long du semestre (contrôles continus), soit en fin de semestre ou d'année, regroupés lors de sessions (contrôles terminaux) d'une durée moyenne d'une semaine. (Voir infra, rubrique « examens »).

Les ECTS, c'est quoi ?

« Le Système européen de transfert et d'accumulation de crédits est un système de points développé par l'Union européenne qui a pour but de faciliter la lecture et la comparaison des programmes d'études des différents pays européens. Le sigle ECTS est l'abréviation du terme anglais « European Credits Transfer System ». Ce système permet d'attribuer des points à toutes les composantes d'un programme d'études en se fondant sur la charge de travail à réaliser par l'étudiant. Il offre ainsi une meilleure lisibilité européenne des programmes d'études nationaux, et constitue par ce moyen un outil, complémentaire au supplément au diplôme [voir paragraphe s'y rapportant], facilitant la mobilité d'un pays à l'autre et d'un établissement à l'autre. » (source : Wikipedia)

Chaque semestre d'enseignement validé vous permet de cumuler 30 ECTS, chaque année validée 60 ECTS. A l'intérieur des semestres, dans le cycle licence, les unités d'enseignement sont généralement dotées chacune de

6 ECTS. Mais il peut y avoir des exceptions, fonction notamment, de la charge de travail occasionnée pour la validation des matières concernées.

Les ECTS attribués lors de la validation des UE transversales (voir ce chapitre) ne peuvent en aucun cas se substituer aux ECTS prévus pour la validation d'une UE ou d'un semestre. Ils se cumulent, sont qualifiés d' « ECTS d'échange » et figureront au supplément au diplôme.

Compensation et capitalisation

La formation est décomposée en unités d'enseignements (UE), qui donnent droit à des crédits européens (ECTS).

1/ Compensation

Les UE, les semestres et les années peuvent s'obtenir par compensation. Pour valider une unité d'enseignement, il faut que le calcul des notes, pondérées des coefficients des matières et épreuves de l'UE, aboutissent à 10/20.

De même, la moyenne des UE d'un semestre doit atteindre 10/20 pour valider un semestre.

Enfin, la moyenne des deux semestres doit être égale à 10/20 pour valider l'année.

Si vous ne validez pas votre année en session 1, vous devez passer en session 2 **TOUTES LES EPREUVES DE CT des matières non créditées d'ECTS des UE non validées**, même si la note de session 1 est supérieure à 10. Cette dernière sera obligatoirement écrasée par la note de session 2, même si elle est inférieure ; vous ne pourrez pas choisir la meilleure des deux.

Exemple : voir annexe 1 (rouge).

Si la matière est créditée et validée à 10, les épreuves ne sont pas à repasser, même si le CT est inférieur à 10.

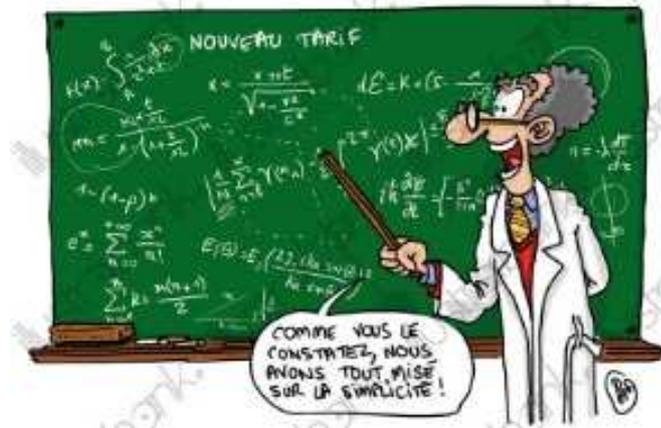
Exemple : voir annexe 2 (vert).

Aucune épreuve n'est à repasser dans une UE validée, un semestre validé ou une année validée.

Exemple : voir annexe 2 (bleu).

Vous ne recevrez pas de convocation personnalisée vous indiquant quelles épreuves vous aurez à passer ou repasser. Vous devez effectuer ce recensement vous-même et vous reporter au calendrier des épreuves qui sera affiché sur le panneau d'informations de votre filière. En cas de doute, il est indispensable de demander conseil au secrétariat pédagogique dont vous dépendez après les résultats de la session 1 en présentant une impression écran de vos notes ou une photocopie de votre relevé de notes.

Si vous passez des épreuves en session 2, les notes obtenues ECRASERONT celles de la session 1. Il n'est pas possible de retenir la meilleure note des deux.



2/ Capitalisation

La capitalisation signifie que toute matière, UE, semestre ou année créditée d'ECTS validée l'est définitivement. En cas de redoublement, ces éléments ne seront pas à repasser. Il n'est pas non plus possible de les repasser volontairement pour améliorer les résultats. Il vous est donc possible de préparer une licence ou une maîtrise en plusieurs années. Attention, le redoublement en master 2 n'est pas de droit. L'accord du responsable de la filière est obligatoire, à obtenir au moment des dossiers de candidature (mars/juillet, selon les filières, renseignez-vous auprès du secrétariat pédagogique compétent) pour la rentrée suivante.

Les CC ne peuvent pas être capitalisés si la matière à laquelle ils appartiennent n'a pas été validée, que ce soit par capitalisation ou compensation. Toutefois, dans le cas d'un étudiant redoublant, il est possible de demander (par écrit) au responsable de votre filière à bénéficier du report d'un CC (d'une UE non validée, matière créditée non validée, semestre non validé) s'il est supérieur ou égal à 12/20.

Le système AJAC

A compter de la rentrée 2015, le système AJAC (= Ajourné mais Autorisé à Continuer) fonctionnera comme suit pour les étudiants du cycle licence :

Tout étudiant de L1 ou de L2 ayant validé en 2015-2016 un semestre au moins et 18 ECTS au minimum sur le second semestre pourra, sur décision du jury, figurer sur une liste affichée sur les panneaux d'affichage officiels de l'UFR après le jury de session de rattrapage. Les étudiants inscrits sur cette liste devront expressément demander par écrit (mail ou courrier, adressé conjointement à la scolarité et au responsable de la L1) à bénéficier du statut AJAC avant la rentrée suivante. A défaut, ils seront redoublants.

Un étudiant qui n'aurait pas cumulé suffisamment d'ECTS (c'est quoi ? voir rubrique consacrée) en 2014-2015 pour bénéficier du statut AJAC, mais qui atteindrait, en cours d'année 2015-2016 (= à l'issue du jury de session 1 du premier semestre), le seuil minimum de 18 ECTS sur le semestre non validé l'année précédente après avoir passé une épreuve (CC ou CT) pourra demander à bénéficier du statut AJAC pour le second semestre et pourra donc être inscrit, après accord du jury, en année supérieure à partir de ce moment-là **DANS LA LIMITE DE LA CAPACITE D'ACCUEIL ET DES POSSIBILITES D'INTEGRATION DANS LES GROUPES EXISTANTS**. Les cours de l'année supérieure

lui seront donc accessibles, à cette condition, dès les formalités administratives effectuées (prendre contact avec le secrétariat pédagogique licence).

Nul étudiant n'ayant pas validé la totalité de sa L1 ne pourra être inscrit en L3.

Le système AJAC n'existe pas sur le cycle master, et ne peut être utilisé sur les années L3/M1.

Les étudiants qui demandent à bénéficier du statut d'AJAC doivent être bien conscients que toute leur scolarité de licence sera décalée d'un semestre.

Exemple :

L'étudiant est inscrit en L1. A la fin de l'année, il a validé le semestre 2 et a obtenu 20 ECTS sur le semestre 1. Il accepte la proposition du jury de passer AJAC. L'année suivante, il DEVRA OBLIGATOIREMENT repasser son semestre 1 de la première année, et suivra, au second semestre, le semestre 4 de la deuxième année.

L'année d'après, s'il valide le S1 et le S4, il devra suivre le S3 et le S6, puis enfin, encore l'année d'après, le S5 seul, ce qui lui laissera la moitié d'une année libre.

Examens : organisation et résultats

Une « session » est une période d'examens située en fin de chaque semestre ; Une session de rattrapage obligatoire en licence, facultative en master (son existence figure à la fiche filière de chaque master), peut être organisée en juin/juillet, ou exceptionnellement en septembre pour les masters comportant un stage au semestre 2 susceptible de déborder sur l'été. Elle est appelée « session 2 ».

Les modalités particulières de contrôle de connaissance propres à chaque formation sont détaillées dans la fiche filière, disponible en ligne sur le site de l'université :

<http://www.u-bourgogne-formation.fr/>

Il vous est très fortement recommandé de lire attentivement la fiche filière de la formation dans laquelle vous êtes inscrit afin d'en étudier le détail, et d'en comprendre le fonctionnement.

Les dates des semaines de sessions d'examens (ainsi que les périodes de vacances ou suspensions de cours) sont votées dans les instances de l'université avant le début de l'année universitaire. Vous pouvez donc en avoir connaissance, en consultant le site :

<http://ufr-svte.u-bourgogne.fr/documents-a-telecharger.html>

1/ Organisation

Les examens sont organisés dans les secrétariats pédagogiques, en liaison, bien entendu, avec l'équipe pédagogique. Le calendrier précis des examens doit être affiché sur les panneaux d'affichage des filières au minimum 2 semaines avant le début de la première épreuve. Les convocations ne sont pas systématiquement

envoyées aux étudiants par mail. IL EST DONC IMPERATIF DE SE REFERER AU PANNEAU D’AFFICHAGE, LUI SEUL FAIT FOI.

La plupart des épreuves terminales à gros effectifs sont placées : un plan des places figure à l’entrée des grands amphithéâtres, et un affichage des étudiants est prévu afin de leur indiquer leur place, à l’entrée de la salle. Les numéros de places figurent sur les tables.



La correction des copies d’épreuves terminales est obligatoirement anonyme (sauf les épreuves orales bien sûr). Les copies d’examen vous sont fournies le jour de l’épreuve. Vous devez renseigner votre nom sous le rabat en haut à droite, et coller LES BORDS et non toute la surface, du triangle à rabattre.

NE JAMAIS INDIQUER SON NUMERO D’ETUDIANT SUR UNE COPIE D’EXAMEN. Il s’agit d’une rupture d’anonymat dont l’administration ne peut pas être tenue responsable.

Les étudiants du cycle licence n’ont pas de numéro d’anonymat. Les copies corrigées sont remises par les enseignants au secrétariat pédagogique, qui se charge de les décacheter et de saisir les notes dans le logiciel.

En master, les étudiants ont un numéro d’anonymat, qu’ils sont invités à retirer au secrétariat pédagogique, par un mail envoyé sur leur boîte de messagerie universitaire. Ce numéro est valable pour tous les examens de l’année universitaire, y compris l’éventuelle session de rattrapage. Par contre, le numéro change chaque année.

Ce numéro d’anonymat devra impérativement être mentionné sur toutes les copies des épreuves terminales. En effet, les notes sont saisies anonymement dans un fichier en fonction de ce numéro, le fichier est ensuite importé dans le logiciel. Les erreurs ou omissions retardent la publication des résultats.

2/ Résultats

Les résultats des semestres sont affichés sur les panneaux de chaque filière après traitement dans les secrétariats pédagogiques. Seules les mentions « ADMIS / AJOURNE / DEFFAILLANT » sont autorisées.

Quelles que soient les épreuves (contrôles continus ou contrôles terminaux), il est strictement interdit d'afficher les notes des étudiants.

Concernant la disponibilité des relevés de notes, reportez-vous à la rubrique « Relevés de notes, attestations de réussite, diplômes ».

Lutte contre la fraude

Toute tentative de fraude, ou fraude, pourra faire l'objet d'une demande de saisine de la commission disciplinaire auprès du Président de l'université, par le Directeur de l'UFR.

<http://ufr-svte.u-bourgogne.fr/scolarite/examens/lutte-contre-la-fraude-aux-examens.html>

Peut, par exemple, être considérée comme tentative de fraude la détention d'un téléphone portable ou tout autre appareil numérique pendant une épreuve.

Les téléphones portables et tous supports numériques doivent être éteints et placés dans les sacs, eux-mêmes déposés près des surveillants de l'épreuve.

Les sanctions prononcées par la commission disciplinaire vont de l'avertissement jusqu'à l'exclusion définitive de toute université française, et toutes entraînent systématiquement un zéro à l'épreuve, au moins.

Les sanctions, anonymées ou pas, sont affichées dans le couloir de l'administration, sur les panneaux d'affichage.

L'université de Bourgogne s'est dotée d'un logiciel anti-plagiat. Les compositions écrites seront systématiquement soumises à la détection du plagiat. Cette fraude pourra conduire à la saisine de la commission disciplinaire.

Il vous est également rappelé que les troubles au bon fonctionnement de l'établissement peuvent conduire le Directeur à demander la saisine de la commission disciplinaire à l'encontre d'un étudiant.



Les unités d'enseignement transversales et enseignements facultatifs

1/ Les unités d'enseignement transversales

L'université de Bourgogne propose 6 unités d'enseignement transversales, destinés à des publics étudiants différents :

- Culture
- Engagement étudiant
- Sport
- Entrepreneuriales
- Comprendre un milieu de travail (exclusivement réservée aux étudiants de L3 générale)
- Interculturalité (réservée aux étudiants internationaux inscrits à l'uB ou autres étudiants français qui ont un projet de départ à l'étranger dans le cadre d'un échange ou d'un stage).

Les UE transversales ne peuvent pas être proposées aux étudiants de L3 professionnelle, ni aux étudiants de Masters MEEF (1 ou 2).

Les inscriptions doivent être réalisées, sous réserve d'acceptation du Responsable de l'UE transversale, avant mi-octobre pour le premier semestre et avant mi-février pour le second semestre de l'année universitaire considérée (se renseigner sur la page du site de l'uB réservée aux UE transversales ci-dessous, pour connaître les dates exactes).

Pour l'UE "Comprendre un milieu de travail" (L3 générale uniquement), les inscriptions doivent être effectuées avant la fin du mois de décembre de chaque année (dans la limite des places disponibles).

Renseignements spécifiques à l'UE "interculturalité" sur le site du centre des langues :

<http://centre-langues-cultures.u-bourgogne.fr/67-actualites/176-postulez-pour-l-ue-transversale-interculturalite.html>

Renseignements sur les autres UE transversales :

<http://www.u-bourgogne-formation.fr/-UE-Transversales,95-.html>

Le coefficient affecté à la note d'UE transversale obtenue est égale à $1/6^e$ des coefficients totaux du semestre auquel il est rattaché. Seuls les points supérieurs à la moyenne de 10/20 sont pris en compte. Les notes inférieures à 10/20 sont neutralisées et n'entrent donc pas dans le calcul du semestre.

Les UE transversales rapportent 5 ECTS à l'étudiant qui obtient une note supérieure ou égale à 10/20. Ces ECTS sont des crédits d'échange, figurant sur le supplément au diplôme (Europass). Ils ne peuvent se substituer aux ECTS prévus à la fiche filière pour compléter ou valider un semestre.

 **ATTENTION** : exception de calcul des UE transversales dans le cadre du Master 2 Signalisation Cellulaire et Moléculaire.

Afin d'harmoniser la comptabilisation des UE transversales entre les universités de Bourgogne et de Franche-Comté pour cette formation qui est co-habituée, le gain possible de moyenne semestrielle ne pourra pas excéder 0,2. Le jury déterminera souverainement le gain exact sous forme de points de jury, en fonction de la note obtenue.

2/ Les enseignements facultatifs

Les enseignements complémentaires que peuvent éventuellement choisir les étudiants en complément de leur cursus (langues étrangères supplémentaires, pré-professionnalisation non incluse dans le cursus normal par exemple) ne peuvent pas être comptabilisés comme des UE transversales. Ces enseignements relèvent d'une valorisation décidée en interne par les UFR. A l'UFR SVTE, les enseignements complémentaires peuvent, sur décision des jurys, faire l'objet de points de jury pour les prendre en compte. Ceci n'est pas un droit, mais une simple possibilité.

En outre, contrairement aux UE transversales, les enseignements facultatifs ne peuvent apporter de crédits européens supplémentaires. Il n'est pas non plus possible d'ajouter une ligne sur le relevé de notes pour faire figurer le résultat de l'enseignement facultatif.



La césure

1/ Définition

Texte de référence : Circulaire n° 2015-122 du 22 juillet 2015

L'année dite de césure est une période pendant laquelle un étudiant, inscrit dans une formation d'enseignement supérieur, la suspend temporairement dans le but d'acquérir une expérience professionnelle, soit de façon autonome, soit au sein d'un organisme d'accueil en France ou à l'étranger.

Elle peut consister en :

- L'acquisition d'une expérience en autonomie
- Une formation dans un domaine autre que celui de la scolarité principale
- Une mission de service civique
- Une période en milieu professionnel (hors stage prévu au cursus d'inscription)
- Un engagement de volontariat associatif en France ou à l'étranger
- Un projet de création d'activité (dans ce cas, la césure doit s'inscrire dans le dispositif de « étudiant entrepreneur » des pôles Pepite)

Elle se déroule sur une durée minimale d'un semestre, et d'au plus une année, selon des périodes indivisibles équivalant à au moins un semestre universitaire. Elle commence obligatoirement en début de semestre universitaire.

2/ Ce qu'elle n'est pas

Elle ne peut pas être rendue nécessaire pour l'obtention du diplôme préparé avant et après cette suspension et ne peut donc pas avoir de caractère obligatoire.

Elle ne se substitue pas aux voies d'acquisition usuelles de certaines compétences nécessaires à l'attribution du diplôme, notamment dans le projet de fin d'étude ou dans les stages en entreprises, à l'étranger ou en France, ni dans la formation en langue, dont elle ne peut en aucun cas en dispenser l'étudiant.

Elle ne peut pas être effectuée en S1 de la L1 et ne peut pas se situer après le M2.

3/ Modalités

La demande doit être effectuée auprès de la scolarité de la composante gérant la formation dans laquelle l'étudiant sera inscrit pendant la césure.

L'imprimé est à télécharger sur le site de l'UFR, rubrique « Documents à télécharger » :

<http://ufr-svte.u-bourgogne.fr/documents-a-telecharger.html>

La liste des pièces à fournir figure sur l'imprimé.

Si la période de césure est prévue au premier semestre ou pour l'année entière, la demande doit être déposée entre le 1^{er} et le 30 avril précédant le début de la césure. Si cette dernière est prévue au second semestre, la demande doit s'effectuer entre le 1^{er} et le 30 octobre de l'année en cours.

En cas de mobilité internationale, l'étudiant doit obligatoirement prendre contact avec le pôle international de l'uB.

L'étudiant devra dans tous les cas rendre un rapport sur l'expérience réalisée pendant la césure, rapport comportant une analyse des compétences et connaissances acquises. Les étudiants peuvent bénéficier des services du PFVU (maison de l'Université) pour les aider à identifier et valoriser les connaissances et compétences acquises.

4/ Réponse

La réponse est donnée après examen du dossier par l'équipe pédagogique de la formation dans laquelle l'étudiant est inscrit. Si la césure se déroule après la licence et avant l'entrée en M1, l'équipe pédagogique du M1 sollicité émet également son avis. La réponse est notifiée au plus tard un mois après la date limite de la demande (donc fin mai et fin novembre), par le Président de l'Université.

- Accord : l'étudiant sera inscrit pendant la période prévue par les conditions générales de l'établissement (les droits sont dus). L'étudiant sera réintégré dans l'établissement à l'issue de la période de césure.
- Accord sous conditions : l'accord peut être conditionné à l'acceptation dans la filière sollicitée (filière à accès sélectif). En cas de refus dans la formation, l'accord de césure est caduque de fait.
- Refus : le refus doit être motivé par écrit. L'étudiant peut déposer un recours devant la commission ad hoc du dossier dans les huit jours suivant la date de la réponse.

5/ Gestion

L'étudiant s'inscrit dans l'année de formation suivie ou, dans le cas de la césure entre la L3 et le M1, dans le M1 sollicité (après accord de la commission). La sécurité sociale étudiante est due, sauf si l'étudiant justifie d'un contrat de travail l'en dispensant.

L'étudiant continue à percevoir une bourse sur critères sociaux s'il en est bénéficiaire. Il doit cependant se renseigner auprès du CROUS sur les critères d'assiduité réclamés par cet organisme.

L'étudiant doit signaler sa réintégration à l'issue de la période de césure, au moins un mois avant la date de la rentrée du semestre.

Coordonnées utiles

Equipe administrative de la scolarité

Accueil à la scolarité

du lundi au vendredi de 8 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 00

RDC partie centrale bâtiment Gabriel

Responsable du service

Mme Nathalie THOMAS (sauf mercredis)

Tel. : 03 80 39 37 34

Renseignements de scolarité, inscriptions administratives, inscriptions tardives, réorientation, relevés de notes, édition des diplômes, dossier de candidature Licence Générale et Professionnelle

scolarite-ufrsvte@u-bourgogne.fr

Mme Céline PETITJEAN

Tel. : 03 80 39 50 31

Renseignements de scolarité, gestion des DER-DSER, gestion des dossiers de validation d'acquis et de validation d'études supérieures, transferts de dossiers, dossiers de candidature en Licence Générale

scolarite-ufrsvte@u-bourgogne.fr

Mme Denise SCHERF

Tel. : 03 80 39 50 33

Planning de réservation des salles, bourses sur critères sociaux, remboursements et exonérations de frais d'inscription, DAEU B, auditeurs libres

bourses.ufr-svte@u-bourgogne.fr

Mme Atika SOUIDI

Tél. : 03 80 39 50 34

Conventions de stage (licence, SAVAN)

scolarite-ufrsvte@u-bourgogne.fr

Mme Céline PETITJEAN

Tel. : 03 80 39 50 31

Retrait des numéros d'anonymat

S'adresser au secrétariat pédagogique concerné.



Secrétariats pédagogiques

Licences Sciences Vie, Terre et Environnement (SVTE) de la L1 à L3 tous parcours confondus

Gestion des groupes de TD, emplois du temps et examens.

Rez-de-chaussée corps central Gabriel

Ouvert du lundi au vendredi : 9 h 00 - 12 h 00 / 13 h 30 - 17 h 00

secretariat.lsvte@u-bourgogne.fr

Mme Zohra DAHOU (sauf vendredis)

Tel. : 03 80 39 62 20

Mme Laura EL BEKHTI

Tel. : 03 80 39 91 88

Masters Environnement, Terre, Ecologie, Climatologie (ETEC)

Gestion des groupes TD, emplois du temps, examens, conventions de stage, dossiers de candidature.

Bureau 2C - 2ème palier aile sud

Ouvert du lundi au vendredi : 8 h 45 - 12 h 00 / 13 h 30 - 17 h 00

secretariat.etec@u-bourgogne.fr

Mme Agnès FABRE (sauf mercredis)

Tel.: 03 80 39 63 50

Masters Santé, Végétal, Aliment, Nutrition (SAVAN)

Gestion des groupes TD, emplois du temps, examens, dossiers de candidature.

Rez-de-chaussée corps central Gabriel

Ouvert le :

Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 8 h 00 - 12 h 00 / 13 h 30 - 17 h 00



Mercredi : 9 h00 - 12 h 00 / 13 h 30 - 17 h 30

secretariat.msavan@u-bourgogne.fr

Mme Nathalie THOMAS (sauf mercredis)

Tel.: 03 80 39 37 34

Mme Yamina AIT TAGADIRT

Tel. : 03 80 39 50 32

Retrouvez coordonnées et informations sur le site de l'UFR :

<http://ufr-svte.u-bourgogne.fr/scolarite.html>

Lien vers le centre des langues de l'université de Bourgogne :

<http://centre-langues-cultures.u-bourgogne.fr/>

Les enseignants-chercheurs responsables de filières

Cycle Licence (offre de formation 2017-2022)

Licence sciences de la vie et de la terre, première année

Fawzia BABA-AISSA (semestre 1)

Responsable parcours sciences de la terre : Pierre PELLENARD

Fiche de l'enseignant :

<https://pellenard.wordpress.com/>

Licence sciences de la vie deuxième année

Véronique LAURENS-CALIN

Licence sciences de la terre deuxième année

Emmanuelle PUCEAT

Fiche de l'enseignante :

<http://emmanuelle.puceat.free.fr/>

Licence Biologie (troisième année)

Responsable du niveau : Mickaël RIALLAND

Responsable du parcours BBM : Dominique DELMAS

Responsable du parcours BO : Stéphane GARNIER

Responsable du parcours BCP : Mickaël RIALLAND

Responsable du parcours BGSTU : Aleth LEMOINE

Licence Sciences de la Terre

Thomas SAUCEDE

Fiche de l'enseignant :

<https://thomassaucede.wordpress.com/>

Licence professionnelle Agriculture, Durabilité, Nouvelles Technologies (ADNT)

Mathieu THEVENOT

Fiche de l'enseignant :

<http://biogeosciences.u-bourgogne.fr/fr/personnel/79-personnel/754-mathieu-thevenot>

Licence professionnelle Traitement des Eaux et Déchets (TED)

Mathieu THEVENOT

Fiche de l'enseignant :

<http://biogeosciences.u-bourgogne.fr/fr/personnel/79-personnel/754-mathieu-thevenot>

Cycle master

Masters du département SAVAN (offre de formation 2017-2022)

Master 1 nutrition et sciences des aliments

Responsable du parcours « Nutrition »

Laurent DEMIZIEUX

Responsables du parcours « Sciences des aliments »

Pierre LAPAQUETTE

Ludovic LE CORRE

Master 1 biologie santé

Responsable de la formation et du parcours B2IPME (Biologie intégrative des interactions plante, micro-organismes, environnement) : Nathalie LEBORGNE-CASTEL

Fiche de l'enseignante :

<https://www6.dijon.inra.fr/umragroecologie/Poles-de-Recherches/Mecanismes-et-gestions-des-Interactions-Plantes-Microorganismes/FICHES-PERSO/LEBORGNE-CASTEL-Nathalie>

Responsable du parcours BBM (Biochimie, biologie moléculaire) : Benoît POINSSOT

Fiche de l'enseignant :

<https://www6.dijon.inra.fr/umragroecologie/Poles-de-Recherches/Mecanismes-et-gestions-des-Interactions-Plantes-Microorganismes/FICHES-PERSO/POINSSOT-Benoit>

Responsable du parcours BCPA (Biologie cellulaire et physiologie animale) : Pascal DEGRACE

Master 2 nutrition santé

Michel NARCE

Master 2 signalisation cellulaire et moléculaire

David WENDEHENNE

Fiche de l'enseignant :

<https://www6.dijon.inra.fr/umragroecologie/Poles-de-Recherches/Mecanismes-et-gestions-des-Interactions-Plantes-Microorganismes/FICHES-PERSO/WENDEHENNE-David>

Master 2 biologie intégrative des interactions plante, micro-organismes, environnement

Dirk REDECKER

Fiche de l'enseignant :

<https://www6.dijon.inra.fr/umragroecologie/Poles-de-Recherches/Mecanismes-et-gestions-des-Interactions-Plantes-Microorganismes/FICHES-PERSO/REDECKER-Dirk>

Master 2 management et innovation en biotechnologies

Pierre ANDREOLETTI

Ses coordonnées ici :

<http://bioperoxil.u-bourgogne.fr/equipe/enseignants-chercheurs.html>

Master 2 ergonomie et gestion des risques professionnels

Fabrice ROBICHON

Henri-Jacques SMOLIK

Master 2 Aliments, Microbiologie, Assurance Qualité

Aurélié RIEU

Fiche de l'enseignante :

http://www.umr-pam.fr/images/stories/pdf/Fiches_Individuelles/aurelie-rieu.pdf

Master 2 microbiology and physicochemistry for food and wine processe

Stéphanie WEIDMANN-DESROCHES

Fiche de l'enseignante :

http://www.umr-pam.fr/images/stories/pdf/Fiches_Individuelles/stphanie-weidmann.pdf

Masters du département ETEC

Master 1 sciences de l'environnement

Olivier MATHIEU

Fiche de l'enseignant :

<http://biogeosciences.u-bourgogne.fr/fr/personnel/15-fr/personnel/285-olivier-mathieu>

Master 1 géobiosphère

Christophe DURLET

Master 1 biologie des organismes et des populations

Jérôme MOREAU

Fiche de l'enseignant :

<http://biogeosciences.u-bourgogne.fr/fr/personnel/15-fr/personnel/109-jerome-moreau>

Master 1 archéo-géo-sciences

Amélie QUIQUEREZ

Master 2 espace rural et environnement

Philippe AMIOTTE-SUCHET

Fiche de l'enseignant :

<http://biogeosciences.u-bourgogne.fr/fr/personnel/15-fr/personnel/276-philippe-amiotte-suchet>

Master 2 géobiosphère

Christophe THOMAZZO

Master 2 biologie des organismes et des populations

Loïc BOLLACHE

Master 2 archéo-géo-sciences

Jean-Pierre GARCIA

Taxe d'apprentissage

La taxe d'apprentissage est un impôt que doivent payer de nombreuses entreprises, en fonction de leur taille et de la composition de leur personnel. Contrairement aux autres impôts ou taxes, la taxe d'apprentissage n'est pas versée à l'Etat mais au bénéfice d'un établissement d'enseignement.

La plupart des filières de l'UFR sont habilitées à recevoir la taxe d'apprentissage.

Ces versements sont une ressource indispensable pour l'UFR SVTE. Les sommes perçues financent l'amélioration des conditions d'étude des étudiants, l'acquisition de matériel pédagogique ou la rénovation de l'existant.

Si vous en avez la possibilité, merci de fournir aux entreprises intéressées le lien suivant :

<http://ufr-svte.u-bourgogne.fr/entreprise/taxe-dapprentissage.html>

Renseignements auprès de la responsable de l'antenne financière de l'UFR :

Mme Béatrice CASAS

03 80 39 37 33

Beatrice.casas@u-bourgogne.fr

ANNEXES

Annexe 1

Fonctionnement du LMD

Bien interpréter le relevé de notes : exemple 1

RELEVÉ DE NOTES ET RESULTATS					
Année universitaire					
Session 1					
N° Etudiant : _____		INE : _____		Page : 1 / 1	
Date le : _____		à : _____			
Inscrit en SEMESTRE 2 L1 SV					
Il a obtenu les notes suivantes :					
	Note/Barème	Pts jury	Résultat	Session	Crédits Rang
SEMESTRE 2 SV	9.172 /20		Ajourné	S1 2014/15	270/381
APPEL MOY.S1 SVTE	8.068 /20		Ajourné	S1 2014/15	
UE6 SV BIOCHIMIE	8.092 /20		Ajourné	S1 2014/15	
Biochimie 1	10.683 /20			S2 2013/14	3
Biochimie 2	5.5 /20			S1 2014/15	
CCBioch2	10 /20			S1 2014/15	
CTBioch2	3.25 /20			S1 2014/15	
UE7 SV BIOLOGIE	9.014 /20		Ajourné	S1 2014/15	
Biologie Animale 1	7.688 /20			S1 2014/15	
CC BA1	11 /20			S1 2014/15	
CT BA1	5.7 /20			S1 2014/15	
Biologie Végétale 2	11.665 /20			S1 2014/15	2
CC BV2	12.33 /20			S1 2014/15	
CT BV2	11 /20			S1 2014/15	
UE8 SV PHYSIO & GENETIQUE	6.35 /20		Ajourné	S1 2014/15	
Physiologie Animale	7.667 /20			S1 2014/15	
CC PhysioA	12 /20			S1 2014/15	
CT PhysioA	5.5 /20			S1 2014/15	
Généétique 1	5.053 /20			S1 2014/15	
CC Genet.	5.66 /20			S1 2014/15	
CT Genet.	4.75 /20			S1 2014/15	
UE9 OPTION PARCOURS SV	10.167 /20		Admis	S1 2013/14	6
UE10 SVTE OUTILS	12.225 /20		Admis	S1 2013/14	6
Résultat d'admission Session 1	8.62 /20		Ajourné		324/421

Dans cet exemple 1, l'étudiant n'a pas validé son semestre, et pas l'UE 7 en session 1.

L'UE 7 est composée de deux matières créditées : Biologie animale 1 et biologie végétale 2.

La biologie végétale 2 a été validée à 11,665, et 2 ECTS obtenus. L'étudiant n'aura donc pas le CT de biologie végétale 2 à repasser en session de rattrapage. Par contre, l'UE 7 n'étant pas validée, le CT de biologie animale 1 est à repasser.

L'UE 4 est validée. Aussi, tout ce qui est en dessous est validé aussi, même la chimie générale et la chimie organique, qui ont bénéficié de la compensation avec la bonne note obtenue en anglais. L'étudiant obtient donc 6 ECT et la validation par compensation de toutes les matières de l'UE. Aucune ne sera à repasser l'année suivante.

Annexe 3
Fonctionnement du LMD

Bien interpréter le relevé de notes : exemple 3

Session 1

N° Etudiant : _____ INE : _____
 Date le : _____ à : _____
 Inscrit en **Session 2 L1SV S1+S2**
 J'ai obtenu les notes suivantes :

	Note/Barème	Pts jury	Résultat	Session	Crédits Rang
UE9 OPTION PARCOURS SV	7.409 /20		Ajourné	S1 2012/13	
UE6 SVTE GEOLOGIE	7.409 /20		Ajourné	S1 2012/13	
Pétrologie Générale	7.986 /20			S1 2012/13	
CC PétroG	17.3 /20			S1 2012/13	
CT PétroG	1 /20			S1 2012/13	
Paléontologie	6.6 /20			S1 2012/13	
CC Paléo	9 /20			S1 2012/13	
CT Paléo	3 /20			S1 2012/13	
UE10 SVTE OUTILS	10.955 /20		Admis	S1 2012/13	6
PPE	12.5 /20			S1 2012/13	1.5
Anglais 2	14.92 /20			S1 2012/13	1.5
Informatique C2i	8.2 /20			S1 2012/13	
CC C2i	4.8 /20			S1 2012/13	
CT C2i	11.6 /20			S1 2012/13	
Résultat d'admission Session 1	7.355 /20		Ajourné		

Dans cet exemple 3, l'étudiant n'a pas validé son semestre, et pas son année. Ce relevé de session 2 lui servira à repérer les matières et UE qu'il devra repasser l'année suivante.

Ici, l'UE 6 n'est pas validée ni la matière « pétrologie générale ». Mais l'étudiant a eu une note supérieure à 12/20 en CC (ici : 17,3/20). IL PEUT DEMANDER AU RESPONSABLE DE FILIERE, PAR ECRIT, A CONSERVER POUR L'ANNEE SUIVANTE LE BENEFICE DE SA NOTE DE CC SUPERIEURE A 12. Il n'aura ainsi pas à participer aux TP de cette matière et son 17,3 sera reporté par le secrétariat pédagogique sur l'année suivante.

CAS PARTICULIER DU C2I :

Le C2I est inclus dans l'offre de formation en licence. Dans notre exemple, l'étudiant a validé l'UE 10 « outils » mais pas la matière « C2I ». Dans ce cas, même si l'UE est validée, le C2I lui ne le sera pas.

Le C2I doit faire l'objet d'une INSCRIPTION séparée pour pouvoir le valider. La validation de cette matière ne suffit pas pour le valider. Le C2I n'est pas obligatoire pour valider la licence, mais si l'étudiant souhaite le passer en « candidat libre » ultérieurement, il pourra le faire, en s'adressant à « la passerelle » (environ 100 € à sa charge).

Informations C2I auprès de Mme Bourgeois-République : Claire.Bourgeois-Republique@u-bourgogne.fr

Bourses et reorientation ?

Un étudiant peut bénéficier de 7 droits à bourse pour toute sa scolarité : 5 ou maximum pour sa licence et 2 ou 3 pour son master (selon qu'il a utilisé 5 droits ou moins pour sa licence).

Demande de bourse avant le 31 mai !



La règle est la suivante :

- Aucun crédit de crédits pour les deux premiers droits.
- Le 3^e droit n'est accordé que si l'étudiant a validé 60 crédits (2 semestres ou 1 année).
- Le 4^e ou le 5^e droit n'est accordé que si l'étudiant a validé 120 crédits (4 semestres ou 2 années).
- Le 6^e droit n'est accordé que si l'étudiant a validé 180 crédits (6 semestres ou 3 années).

Informations complémentaires et renouvellement de la demande de bourse sur www.crous.dijon.fr

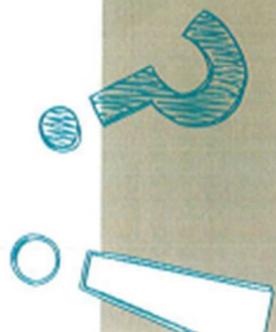
Pour connaître votre profil, n'hésitez pas à demander conseil au personnel du Pôle Formation et Vie Universitaire, votre conseiller ou à prendre rendez-vous dispensaire ou à prendre un rendez-vous auprès des Centres de Orientation Psychologiques.

Pôle Formation et Vie Universitaire
 Maison de l'université
 Esplanade Erasme
 9P 27827
 21078 Dijon Cedex
 03 80 39 39 80
 pôle.formation@u-bourgogne.fr
<http://ub-ku-bourgogne.fr>

Horaires
 Accueil du Pôle :
 Du lundi au jeudi de 9h à 18h
 Le vendredi de 9h à 17h



L'université, c'est aussi avoir la possibilité de changer de route en cours d'étude.



Guide de la réorientation à l'UB





Se réorienter à la fin du 1^{er} semestre, dans une autre licence

À la fin du premier semestre de licence, vous avez la possibilité de changer de filière ou sein de l'UB.

La démarche est la suivante : demander une fiche de réorientation interne à votre scolarité d'origine ou au Pôle Formation et Vie Universitaire puis la remettre accompagnée d'une lettre de motivation et des relevés de notes obtenus au bac et après le bac, à la scolarité de la formation dans laquelle vous souhaitez vous réorienter. Les dates et conditions sont variables d'une UFR à l'autre.

Changer de filière à la fin de votre première année de licence, vous pouvez changer de filière à l'UB.

ATTENTION ! Les réorientations ne sont pas automatiquement acceptées !

■ Quels que soient votre filière et votre niveau (Licence, DUT), si vous voulez vous réorienter en 1^{re} année de Licence, dans un DUT ou un BTS, vous devez passer par le portail www.admission-postbac.fr

Attention, vous devez vous inscrire entre le 20 janvier et le 20 mars !

Pour une réorientation en licence il vous sera demandé de remplir un dossier et de détailler votre motivation. La lettre de motivation est essentielle : soyez précis, expliquez bien les motifs de votre réorientation et montrez que vous avez réfléchi au secteur professionnel auquel cette formation prépare.

■ Si vous avez validé une première année de licence mais que vous souhaitez vous réorienter vers une filière professionnalisée, vous pouvez candidater également en :

■ 2^e année de DUT Informatique-Communication
option Information numérique dans les organisations à l'UT de Dijon.
Renseignements sur le site : <http://bit.ly/ndtjnu-bourgognefr>



Semestre Rebond

Les étudiants de PACES (première année commune des études de santé) qui arriveront en fin de classement aux examens de janvier se verront proposer un second semestre de réorientation.

Ce semestre Rebond leur permettra de développer des compétences transversales en langues, informatique, expression écrite et orale, de découvrir d'autres filières de l'UB et de travailler sur leur projet professionnel. Par ailleurs, le Pôle Formation et Vie Universitaire offre un document présentant les possibilités de réorientation à l'issue de la PACES.

Se réorienter dans une formation professionnalisée

À la fin du premier semestre, l'UB propose à ses étudiants des possibilités de réorientation dans des filières courtes et professionnalisées :

■ **DUT Gestion Administrative et Commerciale des Organisations**
Le département GACO de l'UT de Dijon accueille des étudiants de toutes filières qui souhaitent se réorienter sans perdre une année pour une rentrée décalée en janvier.
Vous intégrez une promotion de 30 étudiants et, après validation du semestre 2, vous entrez en deuxième année en septembre.
Le dossier de candidature est téléchargeable du 2 novembre au 6 décembre 2015 sur : <http://bit.ly/ndtjnu-bourgognefr>

Contact :
- secrétariat de GACO ou 03 80 39 64 66
- ou scolarité de l'UT ou 03 80 39 64 02

■ **Semestre STIC**
L'UT de Dijon - Auxerre propose un semestre de réorientation de février à juin.

Ce semestre vous permet de vous inscrire à la rentrée suivante en première année dans l'un des DUT suivants :

- Vétiers du multimédia et de l'internet
- Informatique
- Réseau et télécommunications

Candidature et informations complémentaires en janvier sur : <http://bit.ly/ndtjnu-bourgognefr>

■ BTS Assistant de manager

Le Lycée Montchapel organise une rentrée décalée en janvier. Cette réorientation vous permet d'intégrer la deuxième année en septembre, de bénéficier d'une formation intensive, de réaliser des stages en entreprise (dont un à l'étranger) et d'approfondir deux langues étrangères.

Les responsables du BTS organisent des permanences d'information au 1^{er} étage de la faculté de lettres en décembre. Les dossiers de candidature sont disponibles au Pôle Formation et Vie Universitaire.

Contact :
scritmaborel@ac-dijon.fr
06 15 16 64 75
<http://lyc21-montchapel.ac-dijon.fr>

■ BTS Management des Unités Commerciales

Le lycée Le Castel propose une rentrée décalée en janvier en BTS MUC. Cette formation vous permettra de devenir responsable de tout ou partie d'une unité commerciale physique (point de vente, supermarché, hypermarché, agence commerciale) ou virtuelle (site marchand internet, centre d'appels téléphoniques...).

Dossiers de candidature au Pôle Formation et Vie Universitaire ou au Lycée Le Castel : bts.muc@lyc-lecastel.fr
03 80 76 70 28

■ BTS des Industries Plastiques

Cette formation se déroule aux lycées Curie & Joliot de Sens. Les dossiers de candidature sont à retourner avant fin janvier pour une rentrée en février. Informations complémentaires <http://bit.ly/ndtjnu-bourgognefr>
03 86 95 72 00

■ BTS Systèmes numériques, option Electronique et communication

Cette formation se déroule aux lycées Curie & Joliot de Sens. Les dossiers de candidature sont à retourner avant fin janvier pour une rentrée en février. Informations complémentaires <http://bit.ly/ndtjnu-bourgognefr>
03 86 95 72 00

DUT et BTS en rentrée décalée pour les étudiants de l'UB.