



Faculté des Sciences économiques, sociales et de gestion

Vade-mecum

**Étudiants de première année
en bachelier (1^{er} cycle)**

Année académique 2023-2024

Rempart de la Vierge, 8 B-5000 Namur

Table des matières

1. Secrétariats	2
2. Personnes de contact	3
3. Accompagnement pédagogique	4
4. Organisation	8
5. Acquisition des documents pédagogiques	11
6. Utilisation des ressources informatiques	12

1. Secrétariats

1. Service des inscriptions (S.I.)

Le Service des inscriptions assure l'accueil et les inscriptions de tous les étudiants. Il délivre diverses attestations au cours de l'année académique et s'efforce de régler les problèmes administratifs des étudiants.

Adresse : rue de Bruxelles 85 – 5000 Namur
Tél.: 081/ 72 40 13 -15 -16 -17 -22 et 081/ 72 57 22 -30.
Page du service des inscriptions :
<https://www.unamur.be/etudes/inscription/service-inscriptions>
Courriel : inscriptions@unamur.be

Vous trouverez, ci-dessous, les liens :

- vers la page du service : <http://directory.unamur.be/entities/sevins>
- vers les pages du service des inscriptions :
<http://www.unamur.be/etudes/inscription>

2. Secrétariats

Localisation

Adresse : rempart de la Vierge 8 – 5000 Namur – 5^{ème} étage

Bachelier en Sciences Economiques et de Gestion :

Valérie Warrand – Bureau 512 – 081 72 48 53
secretariat.ecogestion@unamur.be

Bachelier en Ingénieur de Gestion :

Bénédicte Coulon – Bureau 510 – 081 72 48 41
secretariat.ingestion@unamur.be

Bachelier en Sciences Politiques :

Virginie Di Luca – Bureau 509 – 081 72 48 11
secretariat.scpo@unamur.be

Bachelier en Information et Communication :

Virginie Di Luca – Bureau 509 – 081 72 48 11
secretariat.infocom@unamur.be

Heures de permanence

Les horaires des secrétariats sont affichés dans le couloir du 5^{ème} étage.

Domaines de compétence

Le secrétariat vous renseigne pour toutes les questions **administratives** :

- inscription aux cours ;
- programme de langues ;

- horaire des cours, des séances d'exercices, des travaux pratiques et autres activités des années de bachelier ;
- inscription aux examens ;
- horaire des examens ;
- résultats des examens ;
- certificats médicaux (l'original est toutefois à communiquer par l'étudiant aux différents professeurs concernés par son absence), ...

Sauf indication contraire, tous les documents adressés au S.A.B. sont à **DÉPOSER DANS LA BOÎTE AUX LETTRES DU BUREAU DE VOTRE PROGRAMME D'ETUDE**, sous enveloppe, en n'oubliant pas d'indiquer tout renseignement utile (nom, prénom, année d'études, orientation, ...).

2. Personnes de contact

- Doyen :
P. ZIDDA - bureau 508b, 5^{ème} étage,
tél. 081/ 72 48 88, courriel : pietro.zidda@unamur.be
- Vice-doyen :
Anne-Sophie COLLARD - bureau 609, 6^{ème} étage,
tél. 081/ 72 53 28, courriel : anne-sophie.collard@unamur.be
- Président des jurys d'examens :
P.ZIDDA - bureau 508b, 5^{ème} étage,
tél. 081/ 72 48 88, courriel : pietro.zidda@unamur.be
- Cellule didactique :
S. PONDEVILLE - bureau 504, 5^{ème} étage, tél. 081/ 72 48 46,
courriel : sophie.pondeville@unamur.be
S. WEYNANTS - bureau 505, 5^{ème} étage, tél. 081/ 72 53 26
courriel : stephanie.weynants@unamur.be
F. ART (secrétariat) - bureau 502, 5^{ème} étage, tél. 081/ 72 48 09
courriel : florence.art@unamur.be
- Responsables des programmes :
 - En Sciences économiques et de gestion :
O. BERNAL - bureau 435, 4^{ème} étage,
tél. 081/ 72 48 79, courriel : oscar.bernal@unamur.be
 - En ingénieur de gestion :
C. BURNAY - bureau 406a, 4^{ème} étage,
tél. 081/ 72 53 19, courriel : corentin.burnay@unamur.be
 - En Sciences politiques :
J. DODEIGNE - bureau 601, 6^{ème} étage,
tél. 081/ 72 48 08, courriel : jeremy.dodeigne@unamur.be

- En information et Communication :
E. HAINEAUX - bureau 611, 6^{ème} étage,
tél. 081/ 72 48 48, courriel : esther.haineaux@unamur.be
- Responsable du jury de langues :
A. DECROP - bureau 436, 4^{ème} étage,
tél. 081/ 72 48 82, courriel : alain.decrop@unamur.be

3. Accompagnement pédagogique

L'UNamur considère la qualité pédagogique de ses enseignements comme une priorité. Pour rencontrer cette préoccupation, la Faculté des Sciences économiques, sociales et de gestion met à la disposition des étudiants de première année divers moyens destinés à faciliter leur acclimatation à l'université leur permettant ainsi :

- d'une manière générale de tendre vers une pleine réussite de leurs études ;
- et en particulier à ceux qui rencontrent des difficultés d'éviter, si possible, l'échec en se mettant dans des conditions qui favorisent leur réussite en fin d'année.

Toutes les informations concernant l'accompagnement pédagogique et les activités d'aide à la réussite sont reprises dans un cours [webcampus « Bienvenue à la FSESG »](#).

1. Cellule didactique

La Cellule didactique a pour mission générale d'assurer la gestion stratégique et courante des activités d'accompagnement pédagogique dans le 1^{er} cycle et, particulièrement, en 1^{ère} année de bachelier.

Parmi ses missions de gestion courante, on citera entre autres :

- l'attention à la cohérence d'ensemble des activités pédagogiques ;
- son rôle d'interface entre les étudiants et les personnes engagées dans leur formation (collaborateurs didactiques, assistants et professeurs) ;
- la coordination logistique des séances collectives d'encadrement et d'exercices (en groupes restreints) et des tests formatifs (en Bloc 1) ;
- la coordination de l'aide inter-sessions proposée par les enseignants entre les périodes d'évaluation ;
- l'organisation d'évaluations des formations et l'exploitation de leurs résultats ;
- son rôle de conseil auprès des étudiants en difficulté, en cours d'année et à l'issue des tests et des examens.

2. Service de Pédagogie Universitaire

Le Service de Pédagogie Universitaire (SPU) de l'UNamur assure différents types de services à destination des étudiants (de bloc 1 mais les autres sont les bienvenus aussi) :

1°) **des « *Midis méthodologiques* »** : ces séances collectives organisées à différents moments « clé » de l'année académique visent à apporter des réponses aux étudiants sur des thématiques centrales à la méthode de travail.

2°) **un accompagnement individuel** : ces entretiens sont proposés tout au long de l'année et permettent un suivi méthodologique personnalisé. Il suffit de fixer rendez-vous (en face à face ou via Teams) via l'espace [webcampus "SPU-METHODO"](#).

3°) des informations méthodologiques via un [cours webcampus "SPU-METHODO"](#).

3. Passeports

Les étudiants ont l'opportunité de présenter différents passeports en ligne lors des 2 premières semaines de cours : « Lire et comprendre un texte universitaire » (pour tous), mathématiques (pour les sciences économiques et de gestion et les ingénieurs de gestion), culture générale et politique (pour les sciences politiques et les étudiants d'information et communication).

Ces passeports permettent à l'étudiant de se positionner rapidement par rapport aux prérequis universitaires dans ces matières et favorisent, dès le début du cursus, une prise de conscience du niveau exigé à l'université. Ils sont suivis par des séances de correction et de renforcement des prérequis dont les modalités d'organisation pratiques sont disponibles sur le site passeports pour le bac.

4. Tests d'évaluation formative

En 1^{ère} année de bachelier, des tests portant sur des matières enseignées au 1^{er} quadrimestre sont organisés **fin octobre – début novembre**. Ces tests permettent aux étudiants d'être confrontés rapidement à une évaluation de niveau universitaire et de se situer par rapport à ces exigences.

Les étudiants peuvent discuter de leurs résultats avec les enseignants et les assistants et faire éventuellement appel à l'aide du Service de Pédagogie Universitaire (cf. supra) si leur méthode de travail s'avère inadéquate. Les membres de la Cellule didactique sont également à la disposition des étudiants afin de discuter de leurs résultats et de les sensibiliser à l'analyse de leurs méthodes de travail.

Des séances de correction collective et de remédiation par petits groupes sont proposées aux étudiants en difficulté.

5. Remédiation

Les séances de remédiation permettent aux étudiants de revoir de façon approfondie les matières enseignées. Les modalités de ces séances sont spécifiques à chaque cours et sont précisées par l'enseignant concerné. Elles consistent en séances d'exercices, d'explications de certains points de la matière, de questions-réponses, de corrections d'exercices faits à domicile...

6. Examen

En janvier, une session d'examens est organisée pour les matières enseignées au premier quadrimestre.

En juin, une session d'examens est organisée pour les matières enseignées au deuxième quadrimestre. Les étudiants qui ont raté un ou plusieurs examens en janvier ont la possibilité de les représenter à la session de juin conformément au décret Marcourt.

Les étudiants qui n'ont pas réussi tous les crédits de leur programme annuel (P.A.E) en juin s'inscrivent à la session d'août.

7. Offre pédagogique intersessions

Une offre pédagogique intersessions est organisée, d'une part, entre février et mai pour les étudiants qui ont rencontré des difficultés lors de la session de janvier et, d'autre part, entre fin juin et le début de la seconde session pour ceux qui sont ajournés en première session. Outre des séances de consultation des copies d'examens, cette offre propose des séances de questions-réponses, d'exercices, des permanences, etc. Une information homogène et transparente concernant l'accompagnement pédagogique intersessions est transmise après les sessions de janvier et de juin via le BVE.

Après chaque session, la Cellule didactique propose également des rencontres individuelles avec les étudiants qui souhaitent discuter de leurs résultats.

8. Étudiants à besoins spécifiques

Pour les étudiants qui rencontrent des difficultés liées à un handicap, une maladie ou un trouble d'apprentissage, des aménagements (cours, TP, examens, etc.) sont possibles. Une demande d'aménagement peut être introduite auprès du Service d'accompagnement des étudiants à besoins spécifiques.

Informations et formulaire de demande sur www.unamur.be/cmp ou etudiants-besoin-specifique@unamur.be

4. Organisation

1. Horaire d'accès au bâtiment

Pendant l'année académique, le bâtiment de la FSESG est ouvert tous les jours, sauf les dimanches et jours fériés :

- du lundi au vendredi de 6h00 à 22h00 ;
- le samedi de 8h00 à 18h00.

Le régime d'ouverture du bâtiment peut être différent pendant les vacances et les jours de congé. Des avis seront éventuellement affichés à ce sujet en temps utile.

2. Valves administratives

Les communications émanant des enseignants, des assistants ou des secrétariats sont principalement publiées sur le BVE (Bureau Virtuel de l'Étudiant) et aux valves vitrées. Celles-ci sont situées au rez-de-chaussée, sur le mur de gauche de l'auditoire E01(Adam Smith).

Il est indispensable que chaque étudiant consulte ces valves papiers et électroniques **chaque jour**, si possible lors de son arrivée en Faculté et juste avant son départ.

A titre d'exemple, les renseignements qui figurent aux valves peuvent être les suivants :

- l'horaire des cours ;
- les modifications d'horaires ou d'affectation des locaux de cours ;
- la composition des groupes d'étudiants pour les cours de langues, les séances d'exercices, les travaux pratiques, avec les horaires propres à chacun d'eux ;
- l'annonce de reports ou déplacements de cours ;
- les convocations d'étudiants au S.I. ou aux Secrétariats de programmes ;
- pour les tests et examens : modalités d'inscription, calendrier, horaires, résultats, etc.

Ces valves sont destinées uniquement aux communications à caractère **académique ou administratif**.

Des valves libres existent à tous les étages, à destination des autres affichages.

3. Bureau virtuel de l'étudiant

Toutes les informations administratives passent par le bureau virtuel de l'étudiant via la page : <https://bve.unamur.be>

Les étudiants sont invités à se connecter **TOUS LES JOURS** sur leur BVE et prendre connaissance des nouvelles informations qui s'y trouvent.

4. Webcampus

Webcampus est la plateforme de l'UNamur. Elle permet aux enseignants de proposer des supports et des activités liés à leurs cours.

Vous pouvez :

- Découvrir des documents ;
- Interagir entre vos enseignants ;
- Consulter l'agenda de vos formations ;
- Travailler des activités complémentaires aux cours présentiels ;
-

Page : <https://Webcampus.unamur.be>

Vous devez vous identifier avec l'identifiant et le mot de passe que vous avez reçus du Service des inscriptions. Une fois inscrit sur Webcampus, vous avez accès à un tutoriel en ligne « Aide Webcampus » sur le cours « ONLINE-COURSE ».

Chaque étudiant doit **obligatoirement** ajouter tous les cours de son programme annuel.

La première lettre du code du cours indique la faculté qui est responsable de ce cours :

Exemple : **ECGEB170** – Faits et décisions économiques

- Fxxx – Cours interfacultaires
- Exxx – Sciences économiques
- Sxxx – Sciences
- Lxxx – Philosophie et lettres
- Ixxx – Informatique
- Dxxx – Droit

Chaque étudiant doit **obligatoirement** s'inscrire aux valves de son propre programme d'études.

Les deux applications (à savoir : <https://bve.unamur.be> et <https://Webcampus.unamur.be> doivent être consultées TOUS LES JOURS par les étudiants !

5. Horaires des cours, des TP et des activités pédagogiques

Vous pouvez visualiser votre horaire de cours en temps réel en cliquant sur le lien « horaires de cours » situé en bas du bandeau gauche de la page d'accueil web de la Faculté. Les séances d'exercices et les autres activités pédagogiques sont planifiées au fur et à mesure de l'année. Cela signifie donc que plus une information est éloignée dans le temps, moins elle est fiable (certaines activités ne sont pas encore planifiées et d'autres sont sujettes à modification). Considérez donc que l'information dont vous disposez en ligne est uniquement fiable pour la semaine en cours.

Page : <https://www.unamur.be/eco/horaires>

6. Répartition des étudiants en groupes

Pour les séances d'exercices et de travaux pratiques ainsi que pour les cours de langues, les étudiants du premier cycle sont répartis en groupes gérés par la Cellule didactique.

Les étudiants sont instamment priés de participer aux cours et exercices avec le groupe dont ils font partie. **Les changements de groupe ne sont pas autorisés.**

7. Délégués de cours

Pour régler au mieux les questions pratiques de la vie en Faculté (contacts avec les professeurs et assistants, questions d'horaires, reports de cours, etc.), les étudiants de bloc 1 élisent cinq délégués de cours peu de temps après la rentrée :

- 1) économie et gestion ;
- 2) ingénieur de gestion - filière Technologies et sciences de l'environnement et du vivant ;
- 3) ingénieur de gestion - filière Technologies et Management de l'information ;
- 4) sciences politiques ;
- 5) information et communication.

Les étudiants seront invités à participer à cette élection - comme électeur et/ou candidat - lorsqu'elle sera annoncée par le responsable pédagogique de chaque orientation.

Toute suggestion permettant d'améliorer votre vie quotidienne au sein de la Faculté peut être transmise à votre délégué.

8. Règlement des études et des examens

Les étudiants sont tenus de consulter le Règlement des études et des examens complet (REE) sur le bureau virtuel de l'étudiant et via le lien : <https://www.unamur.be/eco/utile> (rubrique documents).

Tout étudiant inscrit à un examen est réputé le présenter. En cas d'empêchement (maladie, accident grave, décès d'un proche, cas de force majeure) il doit consulter le REE (article 44) pour la procédure à suivre.

9. Communication des résultats des examens

Après chaque session, un document reprenant les résultats des examens est distribué aux étudiants qui ont satisfait aux exigences (inscription aux examens dans les délais requis, participation aux évaluations, etc.), **uniquement sur présentation de la carte d'étudiant**, selon un horaire affiché aux valves. Les résultats non retirés ou non communiqués sont envoyés par la poste, dans les délais légaux, **au domicile** de l'étudiant (voir modalités affichées aux valves). Les résultats sont également disponibles en ligne, après les proclamations à l'adresse : <https://bve.unamur.be/@@my-exam-scores>

Ce document est fourni en **un seul exemplaire, à garder définitivement**. En cas de demande de duplicata de relevés de notes, l'étudiant devra s'adresser à son secrétariat pour obtenir l'établissement d'une copie sur papier libre.

10. Salle d'études

Une salle d'études est mise à la disposition des étudiants durant les heures d'ouverture de la faculté. Cette salle d'études est située au rez-de-chaussée de la faculté à côté des pools informatiques. Les étudiants sont invités à prendre connaissance des règles d'utilisation et à les respecter.

Un espace ouvert est également mis à disposition des étudiants au 1^{er} étage en face des auditoriums.

11. Adresse courriel de l'étudiant

Le secrétariat administratif prend et répond **UNIQUEMENT** aux courriels des étudiants via leurs adresses mails à l'Université de Namur (prénom.nom@student.unamur.be).

12. Autres

Acquittement de toute créance, allocations d'études, boursier, carte d'étudiant, certificat de fréquentation et/ou d'études, changement d'adresse, désinscription, maîtrise de la langue française, frais d'inscription, parking, perte de diplôme, veuillez consulter les adresses suivantes :

- <https://www.unamur.be/etudes/inscription/service-inscriptions>
- <https://www.unamur.be/etudes/inscription/abecedaire>

Si vous souhaitez contacter un enseignant vous vous rendez sur l'annuaire de l'UNamur via le lien : <https://directory.unamur.be/staff> , vous tapez le nom et le prénom de l'enseignant et vous choisissez « chercher » ; vous obtenez ainsi le résultat de votre recherche avec son courriel et son numéro de téléphone.

5. Acquisition des documents pédagogiques

Responsable des ventes :

Mme **C. HEYNEN** - bureau situé au rez-de-chaussée près de l'auditorium Adam Smith (E01), courriel : reprographie@unamur.be

Le local de vente « Librairie Parc » est quant à lui situé au rez-de-chaussée de la Faculté, à gauche dans le couloir menant à l'auditorium E01(Adam Smith). L'horaire des ventes est affiché sur le panneau blanc situé entre les guichets de ce local.

En bloc 1, le budget à prévoir (à titre indicatif) pour un ensemble complet de notes de cours est de, selon les orientations :

- 1^{er} quadrimestre : entre 150 et 250 €
- 2^{ème} quadrimestre : +/- 100 €.

Pour tout paiement, nous privilégions le paiement par carte bancaire, mais nous acceptons très peu l'argent liquide. Les cartes de crédit types (Visa, Mastercard, American Express) ne sont pas acceptées.

Un répertoire des cours disponibles figure aux valves à chaque début de semestre et peut être consulté sur le bureau virtuel de l'étudiant et/ou Facebook : likez la page « Service Reprographie ».

6. Utilisation des ressources informatiques

Chaque étudiant régulièrement inscrit dans notre Faculté se voit attribuer un droit d'utilisation des ressources informatiques de la Faculté (logiciels généraux et spécifiques installés dans les pools d'ordinateurs) .

1. Logiciels généraux et spécifiques

En plus de Microsoft Office, d'un navigateur Internet et de Acrobat Reader (lecteur de documents pdf), un certain nombre de logiciels spécifiques sont installés en vue d'une utilisation dans le cadre de certains cours.

Chaque étudiant disposera en outre d'un espace de stockage personnel OneDrive ainsi que d'une adresse électronique (prénom.nom@student.unamur.be) qui lui sera communiquée en même temps que son login et son mot de passe (cf. ci-dessous).

2. Pools d'ordinateurs

La faculté dispose de 3 pools informatiques.

Ces pools sont accessibles aux étudiants du lundi au vendredi de 7 h 30 à 21 h 00 et le samedi de 9 h 00 à 18 h 00 pendant les périodes de cours. Ils sont tous situés au rez-de-chaussée et sont accessibles à partir de la salle d'études (porte du fond) :

- Berlioz : accès pédagogique ;
- Boulez et Ravel : accès libre, équipé d'ordinateurs ;

L'utilisation de ces pools est soumise au respect d'un code de bonne conduite intitulé « Règles relatives à l'utilisation des moyens informatiques au sein de la Faculté des Sciences économiques, sociales et de gestion » affiché dans les pools et disponible sur l'intranet.

Attention : ces pools ne sont accessibles que si aucun cours ou examen ne s'y déroule.

N.B. : d'autres pools peuvent également être utilisés selon des modalités spécifiques (voir, le cas échéant, les avis à cet effet).

3. Formalités à accomplir pour utiliser les ressources informatiques

Un certain nombre de formalités doivent être accomplies en début d'année académique pour pouvoir utiliser les ressources informatiques :

- avoir obtenu un login et un mot de passe pour pouvoir se connecter au réseau informatique de l'UNamur.

Le login et le mot de passe sont communiqués aux étudiants sur le mail privé des étudiants directement après leur inscription. Par la suite les étudiants reçoivent tout le reste sur leur mail student.