UNIVERSITÉ DE NAMUR

Faculté Economie Management Communication SciencesPo

Vade-mecum

Étudiants de première année en bachelier (1er cycle)

Année académique 2026-2027

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 7
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 17.
Page du service des inscriptions : Inscription | UNamur
Courriel : inscriptions@unamur.be

Vous trouverez ci-dessous, le lien :

Contact - inscriptions | UNamur

2. Secrétariats

Localisation

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

Bachelier en Ingénieur de Gestion :
Bénédicte Coulon – Bureau 510 – 081 72 48 41
ingenieur-gestion.emcp@unamur.be

Bachelier en Sciences Politiques :
Virginie Di Luca – Bureau 502B – 081 72 48 11
sciencespo.emcp@unamur.be

Bachelier en Information et Communication :
Virginie Di Luca – Bureau 502B – 081 72 48 11
infocom.emcp@unamur.be

Bachelier en Sciences Economiques et de Gestion :
Valérie Warrand – Bureau 512 – 081 72 48 53
ecoges.emcp@unamur.be

Heures de permanence

Les horaires des secrétariats sont affichés dans le couloir du 5ème étage de la faculté.

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 et à déposer sur la plateforme SIGALE), …
-

Tous les documents adressés aux secrétariats doivent être transmis par mail (voir page 2).

2. Personnes de contact

- Doyen :
  P. **ZIDDA** - bureau 508b, 5ème étage,
  tél. 081/ 72 48 88, courriel : pietro.zidda@unamur.be

- Vice-doyenne :
  A-S. COLLARD - bureau 609, 6ème étage,
  tél. 081/ 72 53 28, courriel : anne-sophie.collard@unamur.be

- Président des jurys d'examens :
  P.ZIDDA - bureau 508b, 5ème étage,
  tél. 081/ 72 48 88, courriel : pietro.zidda@unamur.be

- Service de coordination pédagogique (SCoPe) :
-

  C. DECLEIRE – bureau 507, 5ème étage
  courriel : celine.decleire@unamur.be

  S. PONDEVILLE - bureau 504, 5ème étage
  courriel : sophie.pondeville@unamur.be

- Responsables des programmes :

  - En Sciences économiques et de gestion :
    M. AJZEN – B. DECERF
    responsable.ecogestion@unamur.be

  - En ingénieur de gestion :
    A. SIMONOFSKI - bureau 430, 4ème étage**,**
    tél. 081/ 72 53 03, courriel :
    responsable.ingegestion@unamur.be

  - En Sciences politiques :
  - **A. BORRIELLO -** bureau 603, 6ème étage,
    tél. 081/ 72 49 07, courriel : arthur.borriello@unamur.be

  - En information et Communication :
    F. BARNABE - bureau 612, 6ème étage,

tél. 081/ 72 48 92, courriel : fanny.barnabe@unamur.be

- Responsable du jury de langues :
  A. DECROP - bureau 436, 4ème 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. Dans cette perspective, la Faculté EMCP met à la disposition des étudiants de première année différents dispositifs d'accompagnement afin faciliter leur intégration à l'université et de favoriser leur réussite.

Toutes les informations concernant l'accompagnement pédagogique et les activités d'aide à la réussite sont reprises dans l'espace Webcampus : Bienvenue à la Faculté EMCP.

1. Service de coordination pédagogique

Le Service de coordination pédagogique (SCoPe) assure la coordination des activités d'accompagnement pédagogique du bachelier et du master, en accordant une attention particulière à la première année. Elle mène également une réflexion continue et une veille pédagogique au sein de la faculté, en étroite collaboration avec les professeurs, les assistants et les responsables de programme.

Ses principales missions à destination des étudiants sont les suivantes:

- la coordination et l'organisation des activités d'encadrement et d'aide à la réussite ;
- le rôle d'intermédiaire entre les étudiants et les différentes personnes engagées dans leur formation (collaborateurs didactiques, assistants et professeurs) ;
- le conseil pédagogique aux étudiants et leur réorientation éventuelle vers les services spécialisés de l'institution.

2. Cellule interfacultaire d'appui pédagogique

La Cellule interfacultaire d'appui pédagogique (CIAP) 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 "CIAP-METHODO"**.

3°) des informations méthodologiques via un **cours webcampus "CIAP-METHODO".**

3. Passeports

Les étudiants ont l'opportunité de présenter différents passeports en ligne lors des 2 premières semaines de cours :

- Lecture et écriture académiques (pour tous les étudiants de bloc 1),
- Mathématiques (pour les étudiants de bloc 1en sciences économiques et de gestion et les étudiants de bloc 1 en ingénieurs de gestion),
- Culture générale et politique (pour les étudiants de bloc 1 en sciences politiques et en 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 l'espace Bienvenue à la Faculté EMCP - Passeports pour le bac.

4. Tutorat

Le projet tutorat met en relation des étudiants de 1ère année (tutorés) avec des étudiants de 2ème ou 3ème année (tuteurs). Il vise à faciliter l'intégration des nouveaux étudiants à l'université en leur offrant l'accompagnement d'un pair plus expérimenté.

Ce dispositif leur permet de créer des liens avec d'autres étudiants, de mieux comprendre le fonctionnement de l'université, d'acquérir des repères pour leurs études et de bénéficier de conseils fondés sur l'expérience de leurs tuteurs.

5. Tests d'évaluation formative

En 1ère année de bachelier, des tests portant sur des matières enseignées au 1er 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 de la Cellule interfacultaire d'appui pédagogique si leur méthode de travail s'avère inadéquate. Les membres du Service de coordination pédagogique 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.

6. 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…

7. 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 de bloc 1 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.

8. 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. Les enseignants communiquent leur offre via leurs cours Webcampus.

Après chaque session, le Service de coordination pédagogique propose également des rencontres individuelles avec les étudiants qui souhaitent discuter de leurs résultats.

9. 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 Etudiants et étudiantes à besoins spécifiques (EBS) – situation de handicap (ESH) | UNamur ou ebs-handicap@unamur.be

4. Organisation

1. Horaire d'accès au bâtiment

Pendant l'année académique, le bâtiment de la Faculté EMCP 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'Etudiant).
Il est indispensable que chaque étudiant consulte ces valves électroniques **chaque jour**.

A titre d'exemple, les renseignements qui figurent sur le BVE 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.

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 dans les liens utiles de la Vie à la Fac. 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 : ADE UNamur

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 le Service de coordination pédagogique.

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 quotienne 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 sur le site web via ce lien REE

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 délibérations, un document reprenant les résultats des examens est transmis par mail aux étudiants qui ont satisfait aux exigences (inscription aux examens dans les délais requis, participation aux évaluations, etc).

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 ainsi que local à gauche de l'Amphithéâtre Adam Smith. 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 1er étage en face des auditoires.

11. Adresse courriel de l'étudiant

Le secrétariat administratif prend et répond **UNIQUEMENT** aux courriels des étudiants via leurs adresses mails de l'Université de Namur (prénom.nom@student.unamur.be). Les étudiants ont toutefois la possibilité de rediriger leurs adresses mails de l'Université de Namur vers leurs adresses mails personnelles.

La Faculté EMCP a mis en place une signature générée automatiquement avec les informations de base de chaque étudiant.

12. Autres

En ce qui concerne : acquittement de toute créance, allocations d'études, le statut de boursier, carte d'étudiant.e, 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 le Service des inscriptions :
- https://www.unamur.be/fr/inscription/contact

Pour les abonnements scolaires et les allocations familiales, veuillez consulter l'adresse : https://bve.unamur.be/. D'autres documents disponibles en ligne arriveront en cours d'année sur ce site.

Si vous souhaitez contacter un.e enseignant.e, vous vous rendez sur l'annuaire de l'UNamur via le lien : https://www.unamur.be/fr/annuaire, vous tapez le nom et le prénom de l'enseignant dans la rubrique « Recherche un membre ». Vous obtenez ainsi le résultat de votre recherche avec son courriel ;

5. Acquisition des documents pédagogiques

Localisation des ventes de syllabi :
Rue de Bruxelles 61, au sous-sol
Courriel : reprographie@unamur.be

Le local de vente est situé au sous-sol et l'accès se fait par la rue Grandgagnage (grand porche vers la cour intérieure de la Faculté de médecine), à gauche (une affiche indiquant l'entrée sera apposée).

Pour tout paiement, nous privilégions le paiement par carte bancaire. Les cartes de crédit types (Visa, Mastercard, American Express) ne sont pas acceptées.

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

Rendez-vous obligatoire sur l'application Affluences : https://affluences.com/fr/sites/unamur-service-reprographie pour fixer votre venue. Téléchargez l'application Affluences, sélectionnez "UNamur - Vente des syllabi" et cliquez sur "Réserver".

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, un certain nombre de logiciels spécifiques sont installés en vue d'une utilisation dans le cadre de certains cours. Vous accéderez également à la plateforme Sigale qui reprendra les informations de votre PAE.

Chaque étudiant disposera en outre sur le serveur de l'UNamur d'un espace disque personnel de 500 Mb (sauvegardé quotidiennement) 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 Economie Management Communication sciencesPo» 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 utlisés 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 participé aux séances de familiarisation aux outils 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.