





# Guide de l'étudiant primo-inscrit en master en droit



# La version dématérialisée de ce document (avec les liens actifs) est disponible sur le site de la faculté :

### https://guideetudiant.droit.ulb.be/

- I. Admission et confirmation d'inscription p.1
- II. Administration facultaire vos interlocuteurs privilégiés p.1

### III. Outils p.2

- A. Suite office 365 et adresse mail ULB (Outlook) p.2
- B. Portail MONULB p.3
- C. Site de la Faculté et Espace personnel p.3
- D. Université virtuelle et les P.U.B. p.4
- E. Horaires p.4

### IV. Programme Annuel de l'Etudiant (PAE) p.5

- A. Organisation des études en Communauté française de Belgique p.5
- B. Blocs de crédits p.6
- C. Constitution du Programme annuel de l'étudiant (PAE) p.7
- D. Séjours à l'étranger p.9
- E. Allègements p.9
- F. Valorisations p.10
- G. Travaux pratiques p.10

### V. Evaluations et délibérations p.12

- A. Acquisition de crédits p.12
- B. Absences et notes de présence p.12
- C. Délibérations p.13

### VI. Liens utiles p.13

### I. Admission et confirmation d'inscription

Une fois votre candidature analysée par le jury de la Faculté, vous recevez une lettre d'admission, sur votre <u>portail MONULB</u> . Il s'agit d'une offre d'admission qui ne vous confère pas encore le statut d'étudiant inscrit. Nous y détaillons le programme de Master que nous vous proposons sur la base de votre profil et de votre parcours. Votre lettre d'admission reprend également votre statut d'étudiant (PAD1, PAD2, PAD3, PAD4, PAD6) si vous bénéficiez d'un <u>programme adapté</u>.

Vous devez encore accepter cette offre d'admission sur votre <u>portail MONULB</u> ② avant le 30 septembre pour confirmer votre inscription. Il vous est également demandé de verser au minimum 50€ avant le 31 octobre.



Youtube > ULB TV > Dernières étapes pour valider son inscription à l'ULB

Vous devrez ensuite vous acquitter du solde de vos <u>frais d'inscription</u> pour le 1er février au plus tard. A défaut, votre inscription sera annulée.

### II. Administration facultaire - vos interlocuteurs privilégiés

Différents secrétariats étudiants sont à votre disposition tout au long de votre cursus.

Notre gestionnaire Admissions est à votre disposition pour toute question relative à votre offre d'admission :

 Nous attirons néanmoins votre attention sur le fait que nous ne traitons pas les questions liées aux frais d'inscription, aux paiements, ou à l'authenticité de documents. A cet égard, nous vous renvoyons vers le <u>Service Inscriptions</u>.

Pour vos demandes quotidiennes (programme, horaires, travaux pratiques), nous vous invitons à contacter votre gestionnaire attitrée :

X Master classique (sans programme adapté ou cours complémentaires) :

### Mme Nadine AHISHAKIYE

- **2** +32 2 650 36 73
- @ ma-droit@ulb.be
- ▶ Bâtiment H Local H1.311 Horaires de permanences : Mardi, mercredi et vendredi de 9h30 à 12h30.

### X Master en programme adapté :

### PAD1, PAD4:

### Mme Céline LAPLANCHE

**2** +32 2 650 60 65

- @ ma-droit-equiv@ulb.be
- ► Bâtiment H Local H1.207 Horaires de permanences:

Mardis et mercredis de 9h30 à 12h30 du 15/09 au 01/11. Sur rendez-vous le reste de l'année.

### PAD2, PAD3, PAD6:

### Mme Pia HOLPER

**2** +32 2 650 39 36

- @ ma-droit-passerelle@ulb.be
- ► Bâtiment H Local H1.311 Horaires de permanences :

Mardis et mercredis de 9h30 à 12h30 du 15/09 au 01/11. Sur rendez-vous le reste de l'année.

### III. Outils

### A. Suite office 365 et adresse mail ULB (Outlook)

Tout étudiant (pré) inscrit à l'ULB se voit attribuer une adresse e-mail institutionnelle ainsi qu'un accès à toute une série de fonctionnalités, dont la suite Office 365. Il est indispensable d'activer votre ULBid pour obtenir un accès aux canaux officiels de communication de l'Université et d'installer les différents logiciels de la suite Office (Outlook, Word, Powerpoint, Excel, Teams) sur votre ordinateur.

Nous vous prions de consulter cette boite mail régulièrement. Votre administration facultaire et vos enseignants répondent uniquement aux courriels adressés par le biais de votre adresse mail institutionnelle. Nous ne répondrons pas aux demandes envoyées depuis des adresses personnelles.

### B. Portail MONULB

Votre <u>portail MONULB</u> , utilisé pour confirmer votre inscription, devient votre portail étudiant. Vous pouvez également télécharger l'application mobile MONULB (<u>App Store</u>, <u>Google Play</u>, <u>Window Store</u>). Vous y trouverez plusieurs onglets :

### > Accueil:

Sur la page d'accueil sont reprises l'ensemble des annonces qui vous concernent et qui vous sont adressées par l'institution. Seules les plus importantes d'entre elles vous seront également communiquées par mail.

### Mes études :

La tuile « Inscriptions et notes » reprend les cours inscrits à votre programme annuel. Il s'agit de la liste officielle de vos cours. Si votre programme comporte des travaux pratiques, vous y trouverez également le numéro de votre groupe de travaux pratiques pour chaque cours.

La tuile « Choix d'options » est utilisée par les étudiants en parcours classique (dès leur première année) et les étudiants PAD2, PAD3, PAD6 (lors de leur deuxième année uniquement), pour sélectionner leurs cours à option. Les étudiants PAD1 et PAD4 ne peuvent pas utiliser cet outil (voir infra).

Vous y trouvez également un lien direct vers les horaires de cours, <u>l'Université virtuelle</u> et <u>la plateforme de dépôt des TFE (MEL)</u>.

### Mon secrétariat virtuel :

L'onglet « Mon secrétariat virtuel » reprend toutes les informations traitées par le Service inscriptions, de la gestion de votre dossier au paiement de votre minerval. Vous y trouverez également toutes vos attestations étudiantes.

### C. Site de la Faculté et Espace personnel

Outre votre <u>portail MONULB</u> , vous devrez régulièrement vous rendre sur votre <u>Espace personnel</u>. Celui-ci est accessible par le biais du <u>site internet de la Faculté</u>.

Votre <u>Espace personnel</u> facultaire vous donnera accès à de nombreuses informations (horaires des examens oraux, informations sur votre statut, catalogue des TFE...), vous permettra d'accéder à de nombreuses procédures (choix du cours d'approche critique, choix des TFE, inscription dans les groupes de TP...) et d'introduire des demandes administratives par le biais de formulaires.

Sur le site facultaire, vous trouverez également <u>les différents règlements applicables</u>, <u>les calendriers académiques</u>, <u>les documents utiles</u> et <u>une FAQ détaillée</u>.

### D. Université virtuelle et les P.U.B.

<u>L'Université Virtuelle</u> est la plateforme officielle de l'ULB, où vous trouverez toutes les informations et documents (notes de cours, exercices, tests en ligne, supports...) liés à vos cours.

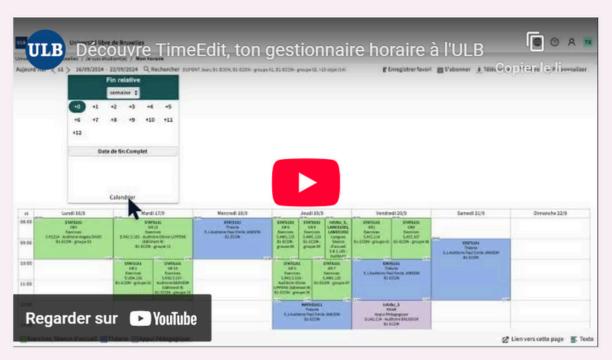
Pour vous connecter, il vous suffit d'utiliser votre ULB ID (votre identifiant numérique ULB). Vous aurez automatiquement accès à vos cours, dès l'instant où votre programme sera constitué (ce qui peut prendre plusieurs semaines à partir de votre inscription).

Veuillez noter que tous les enseignants n'utilisent pas <u>l'Université virtuelle</u>. Ils devraient vous signaler, lors du premier cours, quels supports seront utilisés pendant l'année et si des informations sont susceptibles d'être communiquées par ce biais. La plupart des supports de cours sont disponibles aux <u>Presses Universitaires de l'ULB</u>.

### E. Horaires

Merci de vous référer aux <u>calendriers académiques</u> pour connaître les périodes de cours, les périodes d'évaluation et les périodes dites de « blocus » (sans activités académiques).

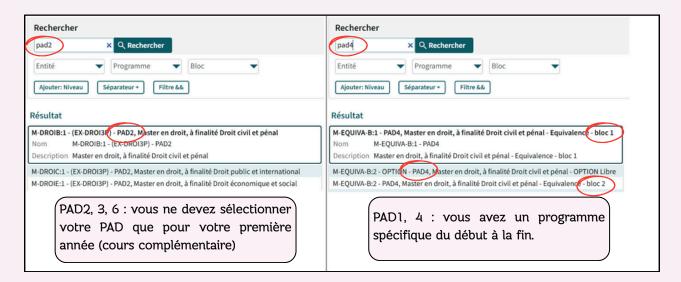
Vos horaires de cours sont accessibles sur <u>TimeEdit</u>. Nous vous invitons à consulter ces horaires régulièrement, pour prendre connaissance des changements de locaux et modifications de séances. Vous pouvez également y accéder depuis l'application mobile MONULB. Un <u>tutoriel</u> est à votre disposition.



Youtube > ULB TV > Découvre TimeEdit, ton gestionnaire horaire à l'ULB

Dans notre Faculté, la présence, bien que conseillée, n'est pas obligatoire lors des cours théoriques ex-cathedra. Vous aurez néanmoins diverses activités à présence obligatoire (travaux pratiques, cours d'approche critique, séminaires, séances d'information) durant votre cursus.

Vous pouvez sélectionner « mon horaire », qui affichera votre horaire personnalisé, à partir du moment où votre programme sera constitué (ce qui peut prendre plusieurs semaines à partir de votre inscription). Dans l'intervalle, nous vous conseillons de consulter l'« horaire par niveau ».



Pour les étudiants en master « classique », vous pouvez simplement encoder « M-DROI » et votre finalité. Les étudiants PAD doivent encoder leur numéro de PAD et sélectionner leur finalité, à tout le moins la première année (pour les PAD2, PAD3 et PAD6).

### IV. Programme Annuel de l'Etudiant (PAE)

Vous pouvez consulter le programme de cours dans notre <u>catalogue de cours</u>. Si vous avez un programme adapté, veuillez noter que les fiches de cours de votre programme complémentaire sont habituellement reprises dans le <u>programme de bachelier</u> de notre catalogue. La fiche du cours DROI-C-4019 est consultable <u>ici</u>.

### A. Organisation des études en Communauté française de Belgique

Tout étudiant est inscrit à un cycle d'études composé de blocs de 60 crédits (ECTS) par année académique. Le master en droit est classiquement composé de deux blocs de 60 ECTS, auxquels s'ajoutent les éventuels crédits complémentaires. Les PAD2, PAD3 et PAD6 ont 60 crédits complémentaires et donc un bloc supplémentaire.

Le seuil de réussite est de 10/20 dans chaque cours. Il n'y a pas de système de bonification ou de compensation. Le jury peut toutefois, sous certaines conditions, valider des notes inférieures à 10/20. Les lignes directrices du jury sont communiquées aux étudiants avant les délibérations.

A l'issue de votre cycle, vous obtenez un diplôme avec une mention de cycle (octroyée sur la base de votre moyenne totale du cycle, incluant vos cours complémentaires).

### B. Blocs de crédits

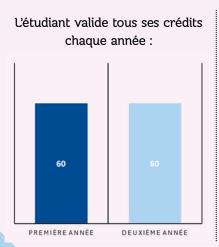
En principe et dans le respect du Décret Paysage, le programme annuel est composé de 60 crédits, en ce compris les éventuels crédits résiduels de bachelier. Si vous intégrez le master avec 5 crédits résiduels de bachelier, vous n'aurez donc accès qu'à 55 crédits de master en première année.

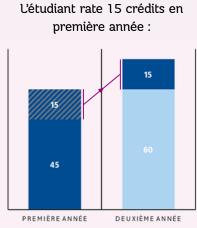
Lors de votre seconde inscription, votre programme se composera en priorité des cours éventuellement échoués, avant d'y ajouter les cours résiduels du programme, jusqu'à atteindre un maximum de 60 crédits. Nous ne montons au-dessus de la limite de 60 crédits qu'en année diplômante, où le jury accepte de constituer des PAE allant jusqu'à un maximum de 75 crédits, pour autant que cela permette à l'étudiant concerné d'achever son cycle.

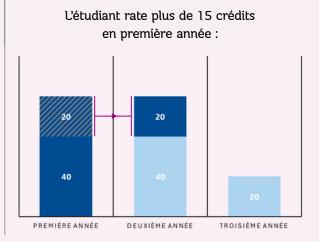
Voici quelques exemples de programmes selon différents profils d'étudiants :



### X Etudiant en parcours « classique » :

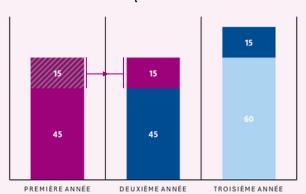




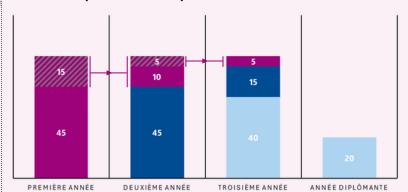


# X Etudiant PAD (2/3/6) :

L'étudiant a 60 crédits complémentaires et en rate 15 la première année :



L'étudiant a 60 crédits complémentaires, en rate 15 la première année puis 5 la deuxième année :



### C. Constitution du Programme annuel de l'étudiant (PAE)

Une fois votre inscription validée, votre dossier est remis à votre gestionnaire de cursus qui établira, dans les semaines suivantes, votre PAE (Programme Annuel de l'Etudiant). Ce PAE, une fois finalisé, apparaitra dans votre portail MONULB ().



Vous pouvez d'ores et déjà consulter le programme de cours dans notre catalogue. Attention, si vous avez un programme adapté, les fiches de cours de votre programme complémentaire sont habituellement reprises dans le programme de bachelier de notre catalogue.

### Ordre d'attribution des cours :

Les étudiants avec des cours complémentaires auront toujours ces cours à leur PAE en priorité lors de leur première inscription. Nos gestionnaires administratifs appliquent ensuite un ordre d'attribution des cours, jusqu'à atteindre le seuil de 60 crédits annuels (75 en année diplômante). Veuillez noter que le travail de fin d'études n'est accessible qu'en année diplômante et pour autant que l'étudiant n'ait plus de cours résiduels de bachelier.

## X Etudiants PAD2/PAD3/PAD6

			Parcours « classique »					
	Première année	60	Deuxième année	60	Troisième année	60		
qu'à	Programme complémentaire de 60 crédits (PC)		Droit des sociétés et des associations	10	Droit fiscal	10		
on jusqu crédits			Droit de la sécurité sociale	5	Droit de l'environnement	5		
bution e 60 cre			Méthodologie de la recherche et de la rédaction en droit	5	Droit international privé	5		
Ordre d'attribution jusqu'à atteindre 60 crédits			Droit international public (EN/FR)	10	Cours de droit comparé	5		
a			5 cours de finalité	25	4 cours à option libre	20		
0 '			Cours d'approche critique	5	Travail de fin d'études	15		

### X Etudiants PAD1

Cursus en une année			
Principes généraux de droit constitutionnel et administratif (PC)			
Droit judiciaire (PC)			
Procédure pénale (PC)			
Droit de la sécurité sociale			
Droit friscal	10		
Droit international privé	5		
Droit de l'environnement	5		
6 cours de finalité	30		

### X Etudiants PAD4

Ordre d'attribution jusqu'à atteindre 60 crédits

Première année	60	Deuxième année	60
Principes généraux de droit constitutionnel et administratif (PC)	10	Droit fiscal	10
Droit judiciaire (PC)	5	Droit de l'environnement	5
Procédure pénale (PC)	5	Droit international privé	5
Droit de l'Union européenne (PC)	10	2 cours de finalité	10
Droit des sociétés et des associations	10	3 cours à option libre	15
Droit de la sécurité sociale	5	Travail de fin d'études	15
Méthodologie de la recherche et de la rédaction en droit	5		
2 cours de finalité	10		

### > Choix de cours :

De manière générale, les cours faisant l'objet d'un choix seront temporairement repris sous la mention « TEMP-... » dans votre PAE.

Le cours de droit international public et les cours de finalité sont repris sous le mnémonique « TEMP-1-000 » tant que votre choix n'est pas effectué.

- Le cours de droit comparé et les cours à option libre sont repris sous le mnémonique TEMP-2-000 tant que vos cours ne sont pas choisis,
- Le cours d'approche critique est repris sous le mnémonique TEMP-0-000 tant qu'il ne vous a pas été attribué,
- Enfin, votre travail de fin d'étude sera repris sous le mnémonique TEMP-0-001/2/3 (en fonction de votre finalité).

Nous distinguons les cours faisant l'objet d'une attribution et ceux qui peuvent être librement choisis. En effet, les cours d'approche critique et les travaux de fin d'étude font l'objet d'une procédure d'attribution, sur la base d'un ordre de préférence que vous communiquerez par le biais d'un formulaire accessible sur votre <u>Espace personnel</u>. Vous serez averti du lancement de la procédure par avis MONULB.

Vous pourrez choisir vos autres cours dès que votre PAE sera constitué, en vous rendant dans votre <u>portail MONULB</u> en suivant la procédure reprise dans le guide de choix d'options, communiqué par avis.



Attention, les étudiants PAD1 et PAD4 ne sont pas concernés par cette procédure et doivent introduire leurs choix par le biais d'un formulaire sur leur <u>Espace personnel</u>.

### D. Séjours à l'étranger

Les étudiants inscrits à titre de PAD2, PAD3 et PAD6 peuvent postuler pour effectuer un séjour dans une autre institution d'enseignement supérieur (Erasmus, Erasmus Belgica) pour autant qu'ils soient en mesure de terminer leur cursus et d'obtenir leur diplôme l'année où ils partiront en séjour.

Ces séjours sont prévus durant le premier quadrimestre du bloc 2. Les étudiants devront constituer un programme de 25 ECTS (correspondant, dans notre programme, à 4 cours à option libre et 1 cours de droit comparé).

Toutes les informations utiles sont communiquées sur le site internet de la Faculté, dans l'onglet « <u>International</u> ».

Les étudiants PAD1 et PAD4 ne peuvent pas postuler pour un Erasmus.

### E. Allègements

L'allègement du PAE est une procédure qui vise à reporter des Unités d'Enseignement à l'année suivante sur base de motifs professionnels, académiques, sociaux, médicaux ou sur la base d'un statut "Etudiant à besoins spécifiques". Dans ces conditions, le jury peut constituer un programme de moins de 60 crédits pour l'année académique concernée, avec un minimum de 20 ou 54 crédits.



Attention, les étudiants ressortissants d'un pays hors UE et ayant besoin d'un renouvellement de titre de séjour auprès de l'Office des étrangers doivent être inscrits à minimum 54 ECTS (sauf si dernière année académique ou parce qu'indépendamment de sa volonté, l'étudiant ne peut pas totaliser un nombre plus élevé de crédits).

Les cours reportés devront être suivis l'année suivante.



Attention, le travail de fin d'études (TFE) ne peut être au programme qu'en année diplômante et les cours complémentaires doivent toujours être suivis en priorité.

Les demandes d'allègement doivent être introduites par le biais du formulaire ad hoc, disponible sur l'espace personnel, avant le 31 octobre. L'allègement peut être accordé audelà du 31 octobre uniquement pour les étudiants ayant obtenu le statut EBS (et un programme d'accompagnement individualisé incluant la possibilité d'allègement) en cours d'année académique ou ayant rencontré des problèmes sociaux ou médicaux graves et imprévus. Un formulaire de demande d'allègement tardif sera également disponible sur l'espace personnel.

L'étudiant dont le PAE est allégé peut obtenir une réduction proportionnelle du minerval, en fonction du nombre de crédits inscrits à son PAE (sauf en année diplômante), pour autant que la demande ait été introduite avant le vendredi 31 octobre.

### F. Valorisations

Une valorisation de crédits est accordée quand une unité d'enseignement similaire (en termes de matière, de nombre d'heures de cours et de nombre de crédits) a été acquise dans un autre cursus universitaire. Une fois la valorisation de crédits accordée, le cours sera enlevé de votre programme annuel et celui-ci sera complété, en respectant l'ordre d'attribution des cours de votre programme (voir supra) pour atteindre 60 crédits.

Le cours valorisé sera repris sur le relevé de notes avec le statut de « valorisation de crédit » et n'interviendra pas dans le calcul de la moyenne de cycle.

Il est possible, dans de rares cas, que la valorisation soit compensée par l'ajout d'un autre cours, si cet ajout est nécessaire pour maintenir la validité de votre diplôme.

Si vous avez déjà réussi un cours qui figure parmi les cours obligatoires de votre programme, nous vous invitons à introduire un formulaire de demande de valorisation sur votre <u>Espace personnel</u> avant le mercredi 15 octobre.

### Veuillez néanmoins noter que :

- Les cours à option ne sont pas valorisables. Nous vous demandons simplement de choisir un cours à option que vous n'auriez pas déjà suivi et réussi lors d'un cursus précédent,
- Une expérience personnelle/professionnelle ne permet pas la valorisation de crédits,
- Etudiants PAD2 : les cours complémentaires ne peuvent pas être valorisés sur la base de cours suivis en Haute école/CPFB/Enseignement de promotion sociale,
- Etudiants PAD3/4/1 : Les cours complémentaires ont pour but de vous mettre à niveau en droit belge. Leur valorisation n'est pas possible, sauf à avoir suivi des cours similaires au sein d'une université belge.

### G. Travaux pratiques

Certains cours sont accompagnés de séances de travaux pratiques lors desquelles les étudiants sont répartis en petites classes. Ces informations sont reprises sur le catalogue de cours. La présence aux séances de travaux pratiques est obligatoire. Veuillez prendre connaissance du Règlement des exercices pratiques.

### Cas particuliers des étudiants PAD :

En fonction de votre statut PAD vous êtes dispensé de certains travaux pratiques. Cette information figure dans votre offre d'admission.

- PAD1 : dispense de travaux pratiques, sauf séance en bibliothèque (voir infra),
- PAD2 : les TP sont obligatoires tant pour les cours complémentaires que les cours de tronc commun du master,
- PAD3 : dispense de travaux pratiques pour les cours complémentaires, sauf séance en bibliothèque (voir infra). Les TP des cours de tronc commun de master sont obligatoires,
- PAD4 : dispense de travaux pratiques, sauf pour le cours de méthodologie de la recherche et de la rédaction,
- PAD6 : dispense de travaux pratiques pour les cours complémentaires, sauf séance en bibliothèque (voir infra). Les TP des cours de tronc commun de master sont obligatoires.

Les étudiants dispensés de travaux pratiques peuvent s'y inscrire sur base volontaire (sauf pour les cours DROIC2003 - Droit des obligations et DROIC3003 - Droit de l'Union européenne). La demande peut être adressée par mail à Monsieur Pietrons (badroit@ulb.be) le mardi 30 septembre pour les cours de droit judiciaire, droit familial et droit pénal, et à Madame Ahishakiye (ma-droit@ulb.be) le lundi 6 octobre pour les autres cours. Cette demande doit être introduite pour le lundi 10 novembre au plus tard et ce même si le processus d'inscription n'est pas encore finalisé.



Attention, l'inscription volontaire aux TP est définitive et irrévocable.



### Procédure de choix de groupes de TP :

Les étudiants qui ont des TP obligatoires devront choisir leurs groupes de TP, sur leur Espace personnel, en suivant les modalités communiquées par avis MONULB en début d'année académique et selon un principe de « premier arrivé, premier servi ».



Attention, cette inscription se fera à une date précise, laquelle sera différente pour les TP liés à des cours complémentaires et ceux liés à des cours obligatoires.

Si le programme adapté correspondant à votre parcours antérieur inclut des travaux pratiques obligatoires mais que votre admission n'est pas encore finalisée (ou que vous souhaitez vous y inscrire sur base volontaire), nous vous demandons d'adresser un mail (incluant votre numéro de téléphone) à Monsieur Pietrons (ba-droit@ulb.be) le mardi 30 septembre (et pas avant) pour les cours complémentaires ou à Madame Ahishakiye (madroit@ulb.be) le lundi 06 octobre pour les cours du master classique, afin d'être intégré aux groupes de TP. Si ces dates sont d'ores et déjà passées, merci de contacter ces gestionnaires dans les meilleurs délais, et ce même si votre processus d'inscription n'est pas encore finalisé.

Dispenses de TP pour motifs médicaux ou professionnels :

Pour des motifs médicaux ou professionnels exceptionnels, tout étudiant peut introduire une demande de dispense de travaux pratiques. Cette demande doit être introduire par le biais du formulaire ad hoc, disponible sur <u>l'Espace personnel</u>, avant le 31 octobre. Si l'empêchement survient postérieurement à cette date, la demande doit être introduite dans les quinze jours de la survenance de cette circonstance.

A défaut de dispense, les absences peuvent être sanctionnées (voir infra).



Tout justificatif d'absence doit être communiqué à l'assistant dans les plus brefs délais. Il est inutile de transmettre ces justificatifs au secrétariat.

En cas d'absence injustifiée ou si le nombre d'absences justifiées autorisées par le titulaire de cours est dépassé, l'étudiant pourra être sanctionné selon les modalités reprises dans <u>la fiche de cours</u> et dans <u>le règlement des exercices pratiques</u>.

### V. Evaluations et délibérations

### A. Acquisition de crédits

À l'issue de chaque quadrimestre est organisée une période d'évaluations permettant l'acquisition des crédits. Les crédits d'un cours sont acquis si la note finale de ce cours est égale ou supérieure à 10/20. Le cours crédité est définitivement acquis et ne doit plus être repassé. A l'inverse, chaque cours non crédité devra être repassé l'année académique suivante.

Vous bénéficiez, pour chaque examen, de deux sessions d'évaluation : la première session se déroule en fin de premier ou second quadrimestre (information reprise sur la fiche de cours), et la seconde session se déroule en août/septembre.



Attention, l'accès à la seconde session se fait sur inscription, par le biais du portail MONULB, dans les huit jours calendriers suivant la publication des résultats de délibération.

### B. Absences et notes de présence

Absences justifiées aux examens :

Les étudiants empêchés de prendre part à un examen ou une partie d'examen doivent en informer la Faculté au plus tard le dernier jour de la session concernée et fournir les pièces justificatives nécessaires (certificat médical ou autre document officiel) par le biais du formulaire « Justificatif d'absence aux examens » accessible sur leur <u>Espace personnel</u>.

Le secrétariat encodera une note « ABJ » pour l'examen concerné.



Attention, le <u>règlement général des études</u> prévoit qu'il est interdit de se présenter à un examen durant la période couverte par un certificat médical. Un étudiant qui présente un examen sous certificat médical est considéré comme absent. Sa note est donc supprimée.

### Notes de présence :

Afin de bénéficier d'une note de présence, et sauf consignes contraires de la part du titulaire, il est impératif de se présenter aux examens. Les notes de présence n'ont d'utilité que pour les étudiants devant justifier de leur assiduité aux examens auprès d'un organisme extérieur.

### C. Délibérations

Le jury du master en droit, composé des titulaires des cours du master, se réunit à l'issue de la première (juillet) et de la seconde session (septembre). A cette occasion, le jury procède à la délibération des étudiants.

Le jury communique, par avis, ses lignes de conduite en amont des délibérations. Les étudiants peuvent, dans ce cadre, adresser leurs demandes particulières au jury, par le biais du formulaire ad hoc disponible sur leur <u>Espace personnel</u>.

Toutes les questions liées à la finançabilité doivent être adressées au Service inscriptions.

### VI. Liens utiles

- S'intégrer en Belgique et à l'ULB :
- <u>L'International Welcome Desk de l'ULB</u> accueille les étudiants internationaux, les accompagne dans leurs démarches administratives avant leur arrivée et les aide dans les différentes formalités à accomplir une fois sur place :
  - Créer des contacts avant les cours : Going connect,
  - Parrainage des étudiants internationaux : <u>Buddy System</u>,
- <u>ULB Langues</u> propose, en collaboration avec la <u>F9 languages in Brussels</u>, des cours de soutien linguistique en français, anglais et néerlandais.
- Aides pratiques au sein de l'Université :
- L'onglet « Mes services » sur le <u>portail MONULB</u> vous permet, entre autres, d'obtenir une vignette de parking, une carte sport / culture ou de télécharger la suite Office.



- <u>L'office du Logement de l'ULB</u> peut vous accompagner dans vos démarches pour trouver un logement durant votre parcours académique. Veuillez noter qu'il faut les contacter très tôt si vous souhaitez bénéficier d'une place dans une résidence ULB,
- Le Service social étudiant propose des <u>aides financières</u>, <u>sociales et inclusives</u>. Une aide facultaire peut également être obtenue en faculté, par le biais de la <u>Commission</u> <u>d'entraide sociale (CES)</u>,
- L'ULB accompagne les étudiants à besoins spécifiques, qu'il s'agisse <u>d'étudiants en situation de handicap, avec un trouble de l'apprentissage, une maladie invalidante, ou les parents/futurs parents, aidants proches, jeunes entrepreneurs...,</u>
- Services médicaux :
  - Service de santé mentale de l'ULB,
  - o Service médical de l'ULB et planning familial Aimer à l'ULB,
  - o <u>ULBSanté</u>.

### > Accompagnement académique :

- <u>Le Service d'accompagnement des apprentissages (SAA)</u> aide les étudiants à développer des stratégies d'apprentissage efficaces,
- La <u>Bibliothèque de Droit de l'ULB</u> propose des formations et de l'aide personnalisée à la recherche,
- Le <u>Centre d'Apprentissage et de Méthodologie du Français Langue de l'Université (ULB FLU)</u> propose différentes activités (en ce compris des cours préparatoires) pour accompagner les étudiants dans le développement de leurs compétences langagières,
- Schola ULB propose du tutorat entre étudiants.

### > Associations étudiantes :

- Délégations étudiantes qui incluent des représentants des étudiants en parcours adaptés. Les noms des représentants élus sont repris sur le site de la Faculté : <u>Élections en Faculté de droit et de criminologie - Faculté de Droit et de Criminologie</u>,
- · Cercle de Droit.
- Bureau Etudiant,
- ELSA Brussels (European law student's association),
- Les Novelles, journal étudiant de la Faculté de Droit et de Criminologie.

### Calendriers et évènements :

- Les <u>calendriers académiques</u> sont disponibles sur le site de la Faculté,
- La <u>Semaine d'accueil des nouveaux et nouvelles étudiant·es (SANE)</u> est organisée du jeudi 12 au lundi 16 septembre sur tous les campus de l'Université. Vous y recevrez une série d'informations pratiques et utiles pour votre nouvelle vie d'étudiant·e,
- À l'occasion de la rentrée académique, la Faculté organise de nombreuses séances d'accueil et d'information. Le programme est disponible <u>ici</u>,
- Le 20 novembre, l'ULB fête la Saint-Verhaegen,
- En amont de chaque session, le <u>SAA</u> propose des blocus encadrés pour vous accompagner dans votre étude.