



Livret de l'étudiant

Règlement pédagogique

2019-2020

Table des matières

1. Direction.....	4
2. Administration	7
3. Calendrier universitaire 2019-2020	8
4. Scolarité.....	8
A. Admission (directe, par équivalence, réorientation).....	9
Etudiants en situation de handicap :	9
Admission directe.....	9
Réorientation à l'ICP après inscription	9
B. Déroulement de la scolarité.....	10
Usages universitaires	10
Courrier électronique.....	10
Assiduité et ponctualité	11
La direction d'études et la Directrice des Etudes	11
Rôle des directeurs de licence et de master	12
Qualité de la langue française.....	12
Usage de l'Appli monICP et du portail SesamICP	12
Mobilité internationale	12
Stages	13
Bibliothèques, Vie étudiante, Aumônerie, Césure.....	13
Evaluation des formations et enquête auprès des <i>Alumni</i>	13
C. Evaluations – Examens - Jury	13
Compensation, Validation et Capitalisation	13
Modalités de contrôle des connaissances	14
Contrôle continu (CC).....	14
Contrôle terminal (CT)	14
Règlement des examens	15
Le Jury et les résultats	16
Redoublement.....	16
REGLES DE TRAITEMENT DES ABSENCES LORS DES EVALUATIONS.....	17
D. Règlement	18
Sérénité des évaluations.....	18
Le plagiat	18
La fraude	18

Editorial Faculté des Lettres

Plus ancienne de toutes les facultés de l'Institut Catholique de Paris, puisqu'elle inaugura ses enseignements en 1875, la faculté des lettres y occupe une place à la fois historiquement forte et intellectuellement originale, la recherche et l'enseignement des Humanités y étant une réalité bien vivante.

Proposant des cursus en Lettres, Langues et Langues Appliquées (Allemand, Anglais, Espagnol), en Histoire, Histoire de l'art et en Information-Communication, elle accueille aussi des étudiants d'autres facultés pour des enseignements transversaux : de la licence au doctorat en passant par les cours pour auditeurs libres, elle assure un large éventail d'enseignements et répond à des besoins de formation et à des formes d'esprit et de sensibilité variés.

Grâce aux jurys rectoraux et aux conventions de diplomation conclues avec des universités publiques, elle prépare les étudiants à l'obtention de diplômes d'État, tout en disposant d'une autonomie de programmes. La spécificité intellectuelle et spirituelle de l'Institut Catholique de Paris est ainsi soutenue, pour le plus grand service des étudiants.

Cherchant constamment à développer la coopération avec d'autres universités, françaises et étrangères, elle entend donner à ses étudiants et à ses enseignants la possibilité d'expérimenter ailleurs de nouvelles méthodes d'enseignement et de nouveaux contacts avec la recherche internationale.

Le Cycle d'Etudes Doctorales de la faculté des lettres couronne le parcours des étudiants désireux de s'engager, après leur licence et leur master, dans une thèse ; le séminaire doctoral sur « Des Aventures et des Hommes » est suivi par les étudiants les plus avancés dans la démarche de recherche, dès le master.

Chaque étudiant est encouragé à s'investir dans ses études en faisant le meilleur usage de la curiosité intellectuelle et de l'ouverture à l'altérité qui caractérise tous les membres de la communauté universitaire, au service du Bien commun.

*Dr. Cécile Coulangeon
Doyenne*

1. DIRECTION

Doyenne

Dr Cécile COULANGEON

Vice-doyen

Dr Christof FORDERER

Responsable administratif et financier

Marie-Laure CHAUVEAUX

Le Conseil décanal est composé de

La Doyenne

Le Vice-doyen

La responsable administratif et financier

Les directeurs de départements

Le Conseil de Faculté est composé de :

La Doyenne

Le Vice-doyen

Les directeurs de départements ou leurs suppléants

La directrice des Affaires Internationales de la FDL

Les directeurs de formation (Licence, Master, DU, Cycle d'études doctorales)

Le directeur des études

La référente Handicap

La référente Habitus

La directrice du Pôle Langues

Les chargés de mission

La représentante de l'administration de la faculté

Les représentants des étudiants élus

Directrices/Directeurs de Département, chargés d'une discipline

Département d'allemand Dr Christof FORDERER

Département d'anglais Dr Delphine LOUIS-DIMITROV

Département d'espagnol Dr Alexandra TESTINO ZAFIROPOULOS

Département d'histoire Dr Stavros LAZARIS

Département d'histoire de l'art Dr Véronique VASSAL

Département de lettres Pr Véronique WIEL

Directeur des Etudes Dr Christof FORDERER

Directrice du Pôle Langues Dr Nathalie DELGENDRE

Référente Handicap Dr Claire HOSTALIER

Référente *Habitus* Dr Olivia BOZZONI

Directeurs et directrices de licence, de master et de diplôme d'université

LICENCES D'ÉTAT

NB : Toutes les licences préparées à la Faculté des Lettres sont des diplômes d'Etat, délivrés par une université publique par voie de convention ou par le Rectorat d'Académie par la procédure du jury rectoral (après l'intitulé de chaque parcours, vous trouverez l'indication de l'autorité de diplomation).

Mention **LANGUES, LITTÉRATURES ET CIVILISATIONS ÉTRANGÈRES ET RÉGIONALES**

- parcours **Anglais** *sous jury rectoral* : Dr. Estelle MURAIL
- parcours **Anglais-Espagnol** *sous jury rectoral* : Dr. Alexandra TESTINO-ZAFIROPOULOS et Dr. Estelle MURAIL
- parcours **Espagnol** *sous jury rectoral* : Dr. Alexandra TESTINO-ZAFIROPOULOS

Mention **HISTOIRE**

- parcours **Histoire-Géographie** *sous jury rectoral* : Pr Yann CHICIAK
- parcours **Histoire-Science Politique** *sous jury rectoral* : Dr. Bénédicte CHERON (directrice de la licence et responsable L3), Dr. Marie GOUPY (responsable L2), Mr Denis LIEPPE (responsable L1)

Mention **HISTOIRE DE L'ART et ARCHEOLOGIE** :

- parcours **Histoire de l'art** *en convention avec l'université Rennes 2* : Dr. Alicia ADAMCZAK (directrice de la licence et responsable L3), Dr. Véronique VASSAL (responsable L1), Dr Nathalie PINEAU-FARGE (responsable L2)
- parcours **Histoire de l'art-Espagnol** *en convention avec l'université Rennes 2* Dr. Alicia ADAMCZAK (directrice de la licence), Dr. Alexandra TESTINO-ZAFIROPOULOS (directrice de la licence d'espagnol)
- parcours **Histoire de l'art-Anglais** *en convention avec l'université Rennes 2* Dr. Alicia ADAMCZAK (directrice de la licence), Dr. Estelle MURAIL (directrice de la licence d'anglais)

NB : en troisième année, les étudiants en parcours histoire de l'art-langue peuvent dans leur parcours choisir de s'orienter vers le parcours Arts Asiatiques ou le parcours Conservation et recherche.

Mention **LETTRES**

- parcours **Lettres modernes** *sous jury rectoral* : Dr. Jean-Baptiste AMADIEU

Mention **INFORMATION ET COMMUNICATION**

- parcours **Humanités et diversité des langages** *en convention avec l'université Rennes 2* : Dr. Bérénice MARIAN (directrice de la Licence et responsable L3), Gaëlle RONY (responsable de L2 et L3 mobilité), Mathieu BAZIN (responsable L1)

Mention **LANGUES ÉTRANGÈRES APPLIQUÉES (L.E.A.)** *en convention avec l'Université de Reims – Champagne Ardenne* : Dr. Amal EL GANAOUI-MALBEC

MASTERS D'ÉTAT

NB : Tous les masters préparés à la Faculté des Lettres sont des diplômes d'État, délivrés par une université publique par voie de convention (après l'intitulé de chaque parcours, vous trouverez l'indication de l'autorité de diplomation).

Mention ARTS , LETTRES ET CIVILISATIONS

- parcours **Lettres et Humanisme** en convention avec l'Université de Poitiers : Dr. Véronique WIEL

Mention LANGUES, LITTÉRATURES ET CIVILISATIONS ETRANGERES

- parcours **Etudes anglophones** en convention avec l'Université de Poitiers : Dr. Delphine LOUIS-DIMITROV

Mention HISTOIRE, CIVILISATIONS, PATRIMOINE

- parcours **Histoire** en convention avec l'Université de Poitiers : Dr Francis CHOISEL
- parcours **Histoire de l'art** en convention avec l'Université de Poitiers : Dr. Caroline ARNOULD-BÉHAR
- parcours **Stratégies Muséales et gestion de projets- Asie** en convention avec l'Université de Poitiers : Pr Emmanuel LINCOT

DIPLOME D'UNIVERSITE

D.U. INGENIERIE CULTURELLE-ADMINISTRATION DE LA CULTURE en convention avec l'université Saint-Joseph de Beyrouth : Dr. Yann MIGOUBERT

NB : Les diplômés reçoivent également le Master de cette université.

CYCLE D'ETUDES DOCTORALES

Au sein du collège doctoral de l'ICP, unité de recherche « Religion, Culture et Société » EA 74 03 : Pr Véronique WIEL

- Doctorat en lettres
- Doctorat en langues
- Doctorat en histoire
- Doctorat en histoire de l'art

2. ADMINISTRATION

Responsable Administratif et Financier

Mme Marie-Laure CHAUXEAUX

Pôle Scolarité (Bureau : Z281-282-283)

Coordinatrice Mme C. COFFIGNAL

Ouvert au public : le lundi de 14h à 16h30 ; les mardi, jeudi et vendredi de 9h30 à 12h30.

Fermé le mercredi.

En dehors des horaires d'ouverture, il est possible de prendre rendez-vous en écrivant à lettres@icp.fr et en précisant l'objet de la demande

LICENCE - Mention	Parcours	Assistante pédagogique	
HISTOIRE DE L'ART ET ARCHÉOLOGIE	Histoire de l'Art-Histoire (puis Conservation recherche ou Arts asiatiques en L3)	Mme Flores	l.flores@icp.fr
	Histoire de l'Art-Anglais	Mme Flores	l.flores@icp.fr
	Histoire de l'Art-Espagnol	Mme Flores	
HISTOIRE	Histoire-Géographie	Mme Lacrampe	mp.lacrampe@icp.fr
	Histoire-Science Politique	Mme Lacrampe	
L.E.A.	Anglais-Allemand	Mme Frias	e.frias@icp.fr
	Anglais-Espagnol	Mme Frias	
LLCER	Anglais	Mme Rigaux	a.rigaux@icp.fr
	Espagnol	Mme Rigaux	
	Anglais-Espagnol	Mme Rigaux	
	Allemand-Science Politique	Mme Rigaux	
LETTRES	Lettres Modernes	Mme Lahlou	i.lahlou@icp.fr
INFORMATION-COMMUNICATION	Humanités et diversité des langages	Mme Lahlou	i.lahlou@icp.fr

MASTER -Mention	Parcours	Assistante pédagogique	
HISTOIRE, CIVILISATIONS ET PATRIMOINE	Histoire de l'Art	Mme Coffignal	c.coffignal@icp.fr
	Stratégies muséales et gestion de projets-Asie	Mme Coffignal	
	Histoire	Mme Lacrampe	mp.lacrampe@icp.fr
LLCER	Études anglophones	Mme Rigaux	a.rigaux@icp.fr
ARTS, LETTRES ET CIVILISATIONS	Lettres et Humanisme	Mme Lahlou	i.lahlou@icp.fr

Autres formations	Assistante pédagogique	
DU Ingénierie culturelle – adm. de la culture	Mme Rigaux	a.rigaux@icp.fr
Doctorat Lettres, Langues, Histoire, Histoire de l'art	Mme Lahlou	i.lahlou@icp.fr
Pôle langues et certifications	Mme Frias	e.frias@icp.fr

3. CALENDRIER UNIVERSITAIRE 2019-2020

1^{er} SEMESTRE – du 9 septembre 2019 au 18 janvier 2020 inclus

(12 semaines de cours + 1 semaine prévue pour les rattrapages de cours/TD)

❖ **Rentrée Universitaire**

Semaine de pré-rentrée des licences : lundi 9 au 13 septembre 2019

Début des cours : lundi 16 septembre 2019 au matin

Fin des cours : samedi 21 décembre 2019 après les cours

❖ **Vacances**

Vacances de Toussaint : du samedi 26 octobre après les cours au lundi 4 novembre 2019 au matin

Vacances de Noël : du samedi 21 décembre 2019 après les cours au lundi 6 janvier 2020 au matin

❖ **Examens du 1^{er} semestre**

- Session plénière : du lundi 6 janvier au samedi 18 janvier 2020 inclus

- Session de rattrapage : du lundi 15 juin au samedi 20 juin 2020 inclus

2^e SEMESTRE – du 20 janvier au 23 mai 2020 inclus

(12 semaines de cours)

❖ **Rentrée Universitaire**

Début des cours : lundi 20 janvier 2020 au matin

Fin des cours : samedi 2 mai 2020 après les cours

❖ **Vacances**

Vacances d'hiver : du samedi 15 février après les cours au lundi 24 février 2020 au matin.

Vacances de printemps : du samedi 4 avril après les cours au lundi 20 avril 2020 au matin

❖ **Examens du 2^e semestre**

- Session plénière : du lundi 4 mai au samedi 16 mai 2020 inclus

- Session de rattrapage : du lundi 22 juin au samedi 27 juin 2020 inclus

Fin de l'année universitaire : samedi 27 juin après les examens

	ACTIVITES ICP
Vendredi 1 ^{er} novembre 2019 : Fête de la Toussaint	Messe de rentrée et rentrée de la vie étudiante : mardi 1 ^{er} octobre 2020 11h-14h
Lundi 11 novembre 2019 : Victoire 1918	Rentrée académique : mardi 19 novembre 2019
Lundi 13 avril 2020 : Pâques	Fête patronale de l'ICP : mardi 10 décembre 2019
Vendredi 1 ^{er} mai 2020 : Fête du travail	Forum ICP Entreprises : mercredi 4 décembre 2019 (L1 + L2) – vendredi 24 janvier 2020 (L3 + Masters)
Vendredi 8 mai 2020 : Victoire 1945	Fête de Saint Thomas d'Aquin
Jeudi 21 mai 2020 : Ascension	Journée Portes Ouvertes : Samedi 1 février 2020
Lundi 1 ^{er} juin 2020 : Pentecôte	Remise des diplômes : 24 avril 2020

Toutes les licences et les masters de la Faculté des Lettres sont des diplômes d'État délivrés par une université publique par voie de convention, ou par le Rectorat de Paris *via* le dispositif du jury rectoral (Code de l'Éducation, art. 613-7). Les mêmes règles s'appliquent à l'ICP et aux universités publiques pour toutes les étapes de la scolarité (admission, réorientation, validation de la scolarité, diplomation).

Une licence d'État est composée de six semestres (deux par année universitaire), un master d'État de quatre semestres. Chaque semestre sanctionné par une moyenne supérieure à 10/20 est réputé acquis ou « validé ». 30 crédits ECTS (*European Credit Transfer System*) sont alors attribués à l'étudiant, qui les conserve sans limitation de durée. Une année d'étude réussie se conclut donc par 60 crédits ECTS ; la licence correspond à 180 crédits ECTS acquis, le master à 120 ECTS supplémentaires.

Ces crédits sont capitalisables (ils sont définitivement acquis) et transférables dans tout l'espace dit « de Bologne », c'est-à-dire dans les États signataires des Accords de Bologne (Europe et au-delà).

A. Admission - Inscription - Réorientation

Étudiants en situation de handicap :

Il est important que tout étudiant ou futur étudiant en situation de handicap et/ou ayant des besoins spécifiques se signale dès sa demande d'inscription auprès du secrétariat de la faculté ou de l'organisme concerné, et au plus tard deux mois à partir de la date de la rentrée universitaire. Au sein de la Faculté des Lettres, le Référent Handicap est Mme Claire Hostalier (c.hostalier@icp.fr). C'est elle, après que l'étudiant aura suivi l'itinéraire prévu avec le médecin et avec l'infirmier de l'ICP pour les étudiants à besoins éducatifs particuliers, qui établira avec les directeurs de cursus les éventuels aménagements pédagogiques nécessaires.

Admission

L'admission en première année de licence (L1) se fait par la plate-forme Parcoursup pour les bacheliers de l'année ou de l'année précédente.

Pour les candidats en réorientation (y compris interne à l'ICP) et pour certains candidats titulaires d'un diplôme de fin d'études secondaires étranger (se reporter à la documentation d'État sur ces sujets), l'admission est soumise à la présentation d'une demande d'autorisation d'inscription. Dans tous les cas, l'admission est prononcée par un jury souverain et soumise aux règles régissant les diplômes d'État. Le candidat présente toutes les pièces requises. La Faculté se réserve le droit d'annuler l'inscription, s'il devait s'avérer après le jury que la sincérité du dossier n'est pas manifeste, que le dossier comporte de faux documents ou n'est pas complet.

Réorientation et changement de parcours de formation

Les changements de discipline sont possibles à certains moments du parcours, et selon certaines conditions :

- Dans le mois qui suit la rentrée universitaire : ils devront être entérinés administrativement au plus tard le 30 septembre.
- À l'issue des examens du premier semestre (S1), les étudiants peuvent changer de parcours disciplinaire de licence. Ces demandes de changement de parcours de formation sont soumises au

Jury de validation du premier semestre. Si les résultats du premier semestre impliquent de se présenter à la session de rattrapage du mois de juin, l'étudiant sera convoqué pour ceux-ci dans sa discipline d'inscription initiale. En cas d'échec, il redoublera le premier semestre dans la nouvelle discipline afin que les deux semestres de sa nouvelle orientation soient validés.

Le passage d'une licence à une autre ne pourra être officialisé qu'après proclamation des résultats : autrement dit, si l'étudiant doit se présenter au rattrapage pour certains éléments du premier semestre, cette réorientation ne peut être officielle qu'en fin d'année, après tenue de la session de rattrapage (voir calendrier présenté *supra*). Il est donc fortement recommandé de réfléchir à son orientation avant la fin du premier semestre, et si la réorientation doit avoir lieu entre les deux semestres, de ne pas abandonner son cursus afin de valider le maximum d'éléments pendant la session plénière du premier semestre.

Dans ces deux premiers cas, l'étudiant devra présenter sa demande de réorientation (formulaire à retirer au secrétariat de la doyenne) aux directeurs de formation entrante et sortante et obtenir l'avis du directeur des études. Le retour du formulaire signé par tous les acteurs doit parvenir au secrétariat de la doyenne avant la fin du premier semestre (*cf.* calendrier *supra*).

L'étudiant sera averti de la décision finale par mail, à l'issue du jury le plus proche.

- A l'issue de l'année universitaire (cursus licence et master), l'étudiant peut aussi faire une demande de changement de parcours. Celle-ci sera soumise au jury siégeant en commission d'admission. Le jury pourra décider de reconnaître la totalité des ECTS déjà validés ou imposer de s'inscrire en première année pour tout ou partie de la formation demandée.

L'étudiant devra présenter sa demande de changement (formulaire à retirer au secrétariat de la doyenne) aux directeurs de formation entrante et sortante et obtenir l'avis du directeur des études. Le retour du formulaire signé par tous les acteurs doit parvenir au secrétariat de la doyenne avant la fin du second semestre (*cf.* calendrier *supra*).

L'étudiant sera averti de la décision finale par mail, à l'issue du jury le plus proche.

B. Déroulement de la scolarité

Usages universitaires

L'Institut Catholique de Paris est un établissement universitaire et tous ses membres se conforment aux usages en vigueur ; la courtoisie définit les rapports interpersonnels, le respect des personnes et des lieux est une condition nécessaire au maintien d'une atmosphère d'étude et de recherche. Chaque étudiant fait montre d'une attitude responsable en tout moment, assiste à tous les enseignements et activités prévus dans son parcours avec ponctualité et assiduité, et tient compte des informations qui lui sont adressées (par voie d'affichage, par courrier ou par courrier électronique notamment).

L'usage du téléphone portable est prohibé pendant les cours, sauf autorisation explicite de l'enseignant.

Courrier électronique

Le courrier électronique est un outil courant qui permet des interlocutions rapides et archivables ; ses utilisateurs en font un usage raisonné et adoptent un ton et une forme conformes aux échanges universitaires. Étudiants, enseignants, personnel administratif : tous sont membres de la communauté universitaire et bénéficient de la même considération. Il appartient en particulier à l'étudiant de consulter régulièrement sa messagerie électronique *@campusicp.fr*, par laquelle il reçoit les informations pratiques et pédagogiques utiles au bon déroulement de sa scolarité. Aucune communication entre l'étudiant et la faculté ne se fera par l'intermédiaire d'une autre

adresse électronique : la responsabilité de l'étudiant est d'activer et de consulter régulièrement cette messagerie.

Assiduité et ponctualité

Les cours et TD peuvent être planifiés du lundi au samedi inclus de 8h00 à 21h00.

L'assiduité à tous les enseignements (cours magistraux, séances de travaux dirigés, visites pédagogiques...) et aux séances de direction d'étude est obligatoire. En cas d'absence, l'étudiant doit fournir au plus tôt, et au plus tard dans la semaine qui suit son absence, un justificatif aux enseignants concernés par l'absence ⁽¹⁾. Aucun justificatif ne sera accepté hors délai, *a fortiori* après la tenue des jurys : aucune modification ne sera apportée aux résultats des examens sur présentation hors délai d'un justificatif ; il est attendu également de l'étudiant qu'il présente ses excuses aux enseignants lorsqu'il a été absent ou qu'il prévoit une absence.

Les justificatifs d'absence pour les épreuves des sessions plénières sont à remettre au Pôle scolarité.

Toute absence doit être justifiée explicitement. Sont acceptés comme justificatifs les documents officiels : certificats médicaux datés, convocations officielles à des examens ou concours ou issues de services de l'État, les cas de force majeure dûment documentés. La participation à des activités associatives ne constitue pas une absence excusée.

Nota bene : Trois absences non justifiées en séances de travaux dirigés (TD), indépendamment de tout exercice évalué, entraînent la note de 0/20 pour l'ensemble du contrôle continu. Aucune autre note ne pourra être prise en compte dans le cadre du contrôle continu pour le TD concerné.

(1) Il est fortement conseillé à l'étudiant de garder une copie des justificatifs d'absence.

Dispense d'assiduité

Pour être considéré comme assidu, un étudiant doit être présent à tous les cours, ainsi qu'à toutes les épreuves organisées pour le contrôle des connaissances (CC ou CT), à l'écrit ou à l'oral.

Peuvent prétendre à une dispense d'assiduité :

- Les étudiants en situation de handicap
- Les étudiants salariés
- Les sportifs de haut niveau
- Les étudiants chargés de famille

La dispense d'assiduité peut être totale ou partielle en fonction des contraintes de l'étudiant appréciées par l'établissement. Dans le cadre de cours évalués en contrôle continu, les étudiants devront se présenter aux rattrapages de ces matières.

La demande de dispense d'assiduité doit être formulée par l'étudiant auprès de son directeur de formation, avant le 30 septembre.

La direction d'études et le Directeur des études

Conformément à l'arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme de licence, pris en application de la loi n°2018-166 du 8 mars 2018, « chaque étudiant conclut avec l'établissement un Contrat Pédagogique pour la Réussite (CPRE) qui précise son parcours de formation et les mesures d'accompagnement destinées à favoriser sa réussite ».

Le CPRE constitue un engagement à visée pédagogique et est dépourvu de portée juridique.

L'étudiant est suivi individuellement par un(e) directeur(trice) d'études pour un accompagnement personnalisé pendant la première année universitaire à la Faculté des Lettres. Deux rendez-vous d'une demi-heure chacun sont programmés en début d'année, l'un au premier semestre, l'autre après les résultats du S1. La présence de l'étudiant(e) est obligatoire. Ces directions d'études peuvent être poursuivies pour certains étudiants en L2 et L3, si nécessaire.

Au second semestre, des « cours de perfectionnement/soutien » en groupes réduits pourront être proposés aux étudiants ayant des besoins d'apprentissage renforcés.

Des aides personnalisées et ponctuelles sous forme de tutorat individuel sont également proposées aux étudiants en grande difficulté.

Le-la directeur-trice des Études reçoit les étudiants pour lesquels les séances de direction d'études n'ont pas répondu à toutes les questions (ou lorsque l'étudiant n'a pas de direction d'études).

Rôle des directeurs de licence et de master

Chaque directeur assure une permanence et/ou reçoit les étudiants qui en font la demande par l'entremise du secrétariat. Il est recommandé de s'adresser au directeur de sa formation en cas de difficulté : il sera à même de conseiller l'étudiant, de l'orienter vers le bon service ou de résoudre directement la difficulté.

Qualité de la langue française

Un barème strict est appliqué pour chaque licence à tout examen de contrôle continu et de contrôle terminal, et implique une diminution importante de la note en cas de qualité insuffisante.

Les étudiants en sont informés lors de la pré-rentrée, et par voie d'affichage. Il est de la responsabilité de chacun de veiller à obtenir et maintenir une qualité linguistique incontestable.

Les étudiants en mobilité accueillis à l'ICP peuvent se voir autoriser l'usage d'un dictionnaire unilingue : l'enseignant reste l'autorité sur ce point.

Usage de l'Appli monICP et du portail SesamICP

Les étudiants de l'ICP bénéficient de l'Appli *monICP* qui met à leur disposition une série de services utiles (indication du planning, des salles de cours, des actualités de l'ICP...).

Le Portail *SesamICP* regroupe toutes les informations et plateformes utiles au bon déroulé de la scolarité. L'Appli et le Portail ont été co-construits avec nos étudiants.

Mobilité internationale

L'ICP, signataire de la charte *Erasmus +*, encourage ses étudiants à s'ouvrir au monde : de nombreux partenariats permettent à un nombre toujours plus grand d'étudiants de vivre un semestre ou deux dans une université étrangère, en restant inscrits à l'ICP. Les cours sont choisis avec l'aide d'un professeur référent de la Faculté et les résultats obtenus sont reconnus par le jury : si le semestre a été réussi, il sera considéré comme ayant été validé par l'ICP. Si le semestre est non validé par l'université partenaire, l'étudiant est considéré comme ayant échoué à l'ICP également. Seul le résultat global est pris en compte et non l'éventuelle note obtenue.

Aucune compensation ne pourra donc avoir lieu entre un semestre en mobilité internationale et un semestre à l'ICP. Pour valider l'année à l'ICP, l'étudiant devra satisfaire aux exigences de l'université partenaire ET obtenir la moyenne pour le semestre effectué à l'ICP. S'il passe les deux semestres en mobilité, ces deux semestres devront être validés selon les critères de l'université partenaire. En cas d'échec en mobilité, l'étudiant devra se soumettre aux rattrapages du (ou des) semestre(s) en mobilité internationale sur le campus de l'université partenaire, selon les calendriers réguliers de chaque institution. Si l'étudiant ne peut se présenter au rattrapage de l'université partenaire ou si l'université partenaire ne propose pas de session de rattrapage, l'échec en mobilité conduira au redoublement de l'étudiant.

Il est vivement conseillé aux étudiants en mobilité durant le second semestre de faire en sorte de valider en totalité leur premier semestre à la session plénière. Les étudiants convoqués au rattrapage pour le semestre suivi à l'ICP devront se rendre disponibles aux dates fixées par la Faculté des Lettres.

La rubrique internationale du site internet de l'ICP présente une mappemonde interactive pour découvrir les opportunités de mobilité d'étude à l'international : les étudiants y trouveront les liens utiles vers les sites des universités partenaires et de nombreuses informations pédagogiques et pratiques pour leur séjour (calendrier académique, catalogue des cours, informations sur les possibilités de logement, coût de la vie, etc.).

Stages

Un ou plusieurs stages sont prévus dans de nombreuses formations de la Faculté des Lettres (voir les modalités d'organisation et de validation auprès du directeur de formation). Mais il est toujours possible de faire un stage, en dehors des obligations universitaires. Il est impératif dans tous les cas de compléter une convention de stage et de la faire signer par toutes les parties au plus tard 8 jours avant le début du stage. Le Service d'Orientation et d'Insertion Professionnelle soutient la démarche des étudiants, qui trouveront sur les espaces numériques de formation de l'ICP de nombreux conseils et documents utiles.

Évaluation des formations et enquête auprès des *Alumni*

En fin d'année universitaire, tous les étudiants sont invités à procéder à l'évaluation des formations : leur participation à cette évaluation est d'une grande importance pour l'amélioration continue de la qualité des actions de l'ICP.

Après la diplomation, les Alumni sont invités à rester liés à l'ICP : réponses aux enquêtes d'orientation et d'insertion professionnelle, réseau d'anciens, entraide pour l'insertion professionnelle, participation à des Conseils...

Bibliothèques, Vie étudiante, Aumônerie, Césure...

Voir le portail des Bibliothèques de l'ICP, le *Guide de l'Étudiant* et les informations délivrées par la Délégation vie du Campus.

C. Évaluations – Examens - Jury

Compensation, Validation et Capitalisation

Un semestre définitivement validé vaut 30 crédits ECTS.

Il s'acquiert :

- Par capitalisation, lorsque chacune des Unités d'Enseignement (UE) qui le composent est acquise. L'UE est définitivement acquise et capitalisable dès lors que la moyenne obtenue est supérieure ou égale à 10/20.
- Par compensation entre UE, lorsque la moyenne générale entre ces UE est supérieure ou égale à 10/20.
- Par compensation annuelle avec l'autre semestre de la même année universitaire, si la moyenne des deux semestres est supérieure ou égale à 10/20. La règle de compensation annuelle ne s'applique qu'entre les deux semestres d'une même année universitaire, validés tous deux à l'ICP (aucune compensation n'est possible entre deux semestres validés dans des universités différentes, en France ou à l'étranger).

Nota bene : toute absence injustifiée à l'une des épreuves du contrôle terminal interdit la compensation entre UE. En ce cas, les éléments non validés par une note supérieure à 10/20 devront être présentés à la session de rattrapage.

Modalités de contrôle des connaissances

Le semestre est constitué de douze semaines d'enseignement, pendant lesquelles les étudiants bénéficient d'un accompagnement attentif, et sont invités à pratiquer de nombreux exercices, écrits ou oraux, en temps limité ou non, sur table ou non.

Les modalités du contrôle permettent de vérifier l'acquisition de l'ensemble des connaissances et compétences constitutives du diplôme. Les aptitudes et l'acquisition des connaissances sont appréciées, soit par un contrôle continu et régulier, soit par un examen terminal, soit par ces deux modes de contrôle combinés.

L'étudiant bénéficie d'une session de rattrapage, en cas de moyenne inférieure à 10/20 à l'issue du semestre.

Contrôle continu (CC)

Le contrôle continu est un outil de formation indispensable à la progression de l'étudiant ; il est destiné à accompagner l'acquisition progressive des connaissances ; il est obligatoire. Il est constitué de toutes les évaluations en cours de semestre et bénéficiant d'une correction dans le cadre des séances d'enseignement. Chaque enseignant indique, en début de semestre, les exercices qui seront proposés et les modalités de calcul de la note de contrôle continu.

Lorsqu'un enseignement bénéficie à la fois du contrôle continu et du contrôle terminal, la note de contrôle continu est prise en compte dans le calcul de la moyenne semestrielle à hauteur d'un tiers du résultat final. Note semestrielle = (note de contrôle continu x 1) + (note de contrôle terminal x 2).

L'étudiant est invité à s'engager résolument dans les exercices qui servent à progresser. S'il est régulier pendant le semestre et obtient de bons résultats en contrôle continu, il peut ainsi aborder plus sereinement la session de contrôle terminal.

Contrôle terminal (CT)

Les évaluations réalisées pendant les sessions d'examen sont appelées « contrôle terminal ». Il y a deux natures de sessions d'examen :

- les « sessions plénières » qui ont lieu en janvier pour le premier semestre et en mai pour le second semestre.
- les « sessions de rattrapage » qui sont organisées entre mi-juin et début juillet après calcul des compensations entre semestres (voir *infra* Compensation, Validation et Capitalisation) : seuls les éléments dont la note semestrielle est inférieure à 10/20 et qui n'ont pas été compensés au sein d'une U.E. (unité d'enseignement) ou du semestre sont à présenter lors de la session de rattrapage. La note de la session de rattrapage se substitue à celle de la session plénière (janvier ou mai), même si elle est inférieure à celle obtenue précédemment.

Les dates d'examen sont affichées un mois avant le début de chaque session.

Nota bene : toutes les épreuves du contrôle terminal sont obligatoires : une absence injustifiée invalide l'ensemble de la session, quels que soient les résultats obtenus par ailleurs. Aucune moyenne n'est calculée : une absence injustifiée en contrôle terminal n'est pas notée 0/20, elle ne peut pas être compensée (que ce soit en session plénière ou en rattrapages).

Session de rattrapage

Les étudiants n'ayant pas validé leur année (après compensation entre les deux semestres) bénéficient de la session de rattrapage du (ou des) semestre(s) non validé(s). Les dates de ces sessions figurent dans le calendrier de la faculté (*cf. supra*). La session de rattrapage est l'ultime possibilité de valider un semestre ou une année : aucune épreuve ne sera organisée pour compenser une absence, même justifiée, à la session de rattrapage.

Les notes obtenues au rattrapage écrasent et remplacent automatiquement les notes de plénière.

Les modalités et le planning des épreuves sont affichés et connus des étudiants. Les étudiants ne reçoivent pas de convocation aux rattrapages.

Les éléments pour lesquels les étudiants ont la possibilité de se présenter à la session de rattrapage sont identifiés de la manière suivante : si la moyenne annuelle est inférieure à 10/20 ou si, à cause d'une ou de plusieurs absences, la moyenne n'a pas été calculée, il faut identifier dans le ou les semestres non validés les UE non validées et au sein de ces UE les modules ou les éléments non validés : c'est-à-dire **tous les éléments dont la note obtenue est inférieure à 10/20** ou **ceux qui sont notés DEF** pour cause d'absence (quelle qu'en soit la cause). En cas de doute, ils s'assurent auprès du secrétariat avant la session de rattrapage des éléments pour lesquels ils doivent se présenter. Une absence à un examen de rattrapages entraîne l'invalidation de toute la session.

Règlement des examens

- Pour les **examens écrits**, les étudiants doivent se présenter devant la salle 20 mn au moins avant le début des épreuves.
- Pour les **examens oraux**, les étudiants doivent se présenter **à l'heure de début de l'épreuve** et inscrire leur nom sur une feuille affichée sur la porte de la salle où se déroule l'oral. Ils doivent respecter l'ordre de passage.
- Les étudiants doivent être impérativement munis de leur carte d'étudiant au risque de se voir interdire l'accès à la salle.
- Les étudiants doivent déposer leur sac à l'entrée de la salle d'examen avant d'accéder à leur place et **veiller à y laisser leur téléphone portable éteint**, tout autre appareil électronique, tout document et objet non indispensable à la composition. Il leur appartient de se munir du seul matériel autorisé et nécessaire au bon déroulement de l'épreuve. En cas d'oubli, et sur demande expresse aux surveillants, l'étudiant pourra être autorisé à aller chercher un élément indispensable.
- Les surveillants rappellent au début de chaque épreuve les consignes à respecter ainsi que les sanctions encourues en cas de fraude ou de plagiat.
- Les étudiants se conforment aux instructions données par le personnel de surveillance et veillent à ne pas troubler la concentration des autres candidats. Les étudiants à besoins particuliers et bénéficiant d'un tiers-temps ou de conditions spécifiques sont tenus aux mêmes règles que les autres.
- Aucune communication entre étudiants ou entre un étudiant et l'extérieur n'est autorisée.
- Aucun étudiant n'est autorisé à sortir de la salle d'examen avant la première heure (sauf en cas de force majeure).
- Toutes les copies sont rendues anonymes par l'étudiant lui-même avant qu'elles soient remises au surveillant à la fin de l'épreuve. Aucune mention permettant d'identifier la copie ne peut y être portée.
- Aucun brouillon ne sera pris en compte dans la correction et la notation de la copie rendue.
- La feuille de présence sera signée au moment de la remise de la copie.

Le Jury et les résultats

- Les résultats font l'objet d'une délibération en jury. Celui-ci est composé d'enseignants de l'Institut Catholique de Paris et d'enseignants d'universités publiques, sous la présidence d'un enseignant-chercheur d'une université publique (et en présence de représentants du Rectorat de Paris pour le jury rectoral). Il se réunit à l'issue des sessions plénières et des sessions de rattrapage.
- Ses décisions sont souveraines. Il lui appartient de décider si un étudiant peut bénéficier de sa clémence sous la forme de « points de jury ». Ceux-ci ne sont pas un droit, et ne peuvent être attribués, si le jury en décide ainsi, que lorsque les éléments fondamentaux ont été validés et si la moyenne **semestrielle** est supérieure à 9,80/20. Il est d'usage de ne pas attribuer de points de jury après la session plénière, l'étudiant étant invité à se présenter au rattrapage.
- **Les résultats d'examens** sont proclamés par voie d'affichage après validation par le jury, le détail des notes est visible par chaque étudiant sur le portail *SesamICP* avec ses identifiants de connexion. D'éventuels affichages anticipés (notamment ceux de la première session) sont communiqués « sous réserve de validation du Jury ». **Les attestations de résultats** sont disponibles sur l'espace personnel *SesamICP* des étudiants à l'issue de chaque session, après la délibération du jury.
- Une consultation des copies est organisée après publication des résultats des sessions plénières, ce qui permet aux étudiants de comprendre les résultats obtenus.

Attribution des mentions

Les mentions sont attribuées après l'obtention de la 3^{ème} année de licence. Une mention ne peut pas être attribuée après les sessions de rattrapage.

Mention "assez bien" lorsque le résultat de la 3^{ème} année est entre 12 et 13,99

Mention "bien" lorsque le résultat est entre 14 et 15,99

Mention "très bien" lorsque le résultat est égal ou supérieur à 16.

Délai des réclamations

Après consultations des résultats, toute réclamation doit être portée par écrit au Pôle Scolarité à l'aide du formulaire idoine sur lequel figure la date limite de dépôt de la réclamation.

Redoublement

Si l'un au moins des semestres n'est pas validé, l'étudiant est admis à redoubler (dans les cursus sélectifs, le redoublement est soumis à la décision du jury ; le triplement y est impossible). Aucun passage en année supérieure n'est autorisé si l'année entière n'est pas validée, même si un seul élément est en jeu.

L'étudiant redoublant se réinscrit pour le ou les semestres concernés, au tarif prévu pour son cursus. Les UE supérieures à 10/20 l'année précédente sont conservées ; à l'intérieur d'une UE inférieure à 10/20, les notes supérieures à 10/20 sont conservées. L'étudiant est inscrit aux cours et aux examens correspondant aux seuls éléments non encore validés. Les éléments déjà validés à l'intérieur d'une UE acquise ne peuvent être présentés à nouveau, même en vue d'améliorer la note. Dans les UE non acquises, seuls les éléments dont la notation est supérieure ou égale à 10/20 sont conservés. Tous les autres éléments doivent être repassés.

REGLES DE TRAITEMENT DES ABSENCES LORS DES EVALUATIONS

FORMAT D'ÉVALUATION	ABSENCE NON JUSTIFIÉE		ABSENCE JUSTIFIÉE	
	Action	Conséquence	Action	Conséquence
COURS ÉVALUÉ EN CC SEUL	Pour une épreuve manquée :			
	La note 0/20 est attribuée	L'enseignant calcule la moyenne semestrielle en incluant le 0/20.	L'épreuve manquée est neutralisée	La moyenne est calculée sur les autres épreuves du CC
	Si aucune évaluation n'a été présentée au cours du semestre :			
	Une absence est saisie (DEF)	Le calcul de la moyenne est bloqué, le semestre est invalidé Convocation au rattrapage	Une absence est saisie (DEF)	Le calcul de la moyenne est bloqué, le semestre est invalidé Convocation au rattrapage
ÉVALUATION MIXTE DU COURS EN CC + CT	Pour la partie de l'évaluation en contrôle continu, si aucune évaluation n'a été présentée en cours de semestre :			
	La note 0/20 est attribuée	L'enseignant calcule la moyenne semestrielle en incluant le 0/20.	Le CC est noté « VA » (validé)	La moyenne finale est calculée sur le seul CT
	Pour la partie de l'évaluation en contrôle terminal :			
	Une absence est saisie (DEF)	Le calcul de la moyenne est bloqué, le semestre est invalidé Convocation au rattrapage	Une absence est saisie (DEF)	Le calcul de la moyenne est bloqué, le semestre est invalidé Convocation au rattrapage
COURS ÉVALUÉ EN CT SEUL	Une absence est saisie (DEF)	Le calcul de la moyenne est bloqué Convocation au rattrapage	Une absence est saisie (DEF)	Le calcul de la moyenne est bloqué Convocation au rattrapage
ÉVALUATION EN SESSION DE RATTRAPAGE	Une absence est saisie (DEF)	Le calcul de la moyenne est bloqué, le semestre est invalidé L'année est définitivement invalidée	Une absence est saisie (DEF)	Le calcul de la moyenne est bloqué, le semestre est invalidé L'année est définitivement invalidée

D. Règlement

Pour les actes qui relèvent de sa responsabilité et sans préjuger des actions relevant du domaine civil ou pénal, la Faculté des Lettres applique le règlement suivant :

Respect de l'institution et des personnes

L'Institut Catholique de Paris est un établissement universitaire et tous ses membres se conforment aux usages en vigueur ; la courtoisie définit les rapports interpersonnels, le respect des personnes et des lieux est une condition nécessaire au maintien d'une atmosphère d'étude et de recherche. Chaque étudiant fait montre d'une attitude responsable en tout moment, par son comportement et ses relations avec les autres membres de la communauté universitaire, par l'usage approprié qu'il fait des locaux et services de l'établissement, par l'image qu'il donne de lui-même et de l'institution dans laquelle il poursuit ses études. Ces règles s'appliquent également sur les médias sociaux et dans les différentes expressions numériques de l'étudiant.

Tout manquement à ces règles expose l'étudiant à des sanctions prononcées par le Doyen après délibération du Conseil de Faculté, qui peuvent aller de l'avertissement jusqu'à l'exclusion de l'établissement.

Sérénité des évaluations

Si un étudiant perturbe le bon déroulement d'une épreuve, l'enseignant responsable (ou le surveillant) est fondé à l'expulser et à le conduire au secrétariat de la Faculté. La copie est alors saisie ; l'horaire de l'expulsion et la mention « Expulsion » y sont portées. Le procès-verbal de l'épreuve mentionne l'expulsion.

Le plagiat

Le plagiat est l'emprunt total ou partiel d'un texte écrit par autrui, sans mention de l'origine de la citation, et/ou sans indication qu'il s'agit d'une citation. Chaque enseignant est fondé à repérer un cas de plagiat, et l'ICP est en outre doté d'un outil informatique de détection du plagiat.

Par honnêteté intellectuelle et par respect de la loi, toute citation textuelle doit être placée entre guillemets et sa référence précisée en bas de page. Il en est de même pour tout document iconographique et pour tout schéma. A l'oral, chaque référence sera indiquée explicitement. Cette règle s'applique pour tous les exercices, dans le cadre du contrôle continu et du contrôle terminal.

L'instruction du dossier comprend l'avis de l'enseignant concerné et la possibilité pour l'étudiant d'expliquer son geste au Directeur du cursus dans lequel il est inscrit. Après étude du dossier, le Doyen décide la sanction qui peut aller jusqu'à :

- En contrôle continu : note de 0/20, prise en compte dans le calcul de la moyenne.
- En contrôle terminal : note de 0/20, portée sur le relevé de notes, accompagnée par l'invalidation de l'ensemble du semestre, session de rattrapage comprise. Aucune moyenne n'est calculée, l'année ne peut être validée.

La sanction est transmise par le Responsable Administratif de la Faculté.

En cas de contestation de la sanction, et dans le strict respect des règles de courtoisie et de formalisme, l'étudiant peut saisir le Conseil de Faculté ; il peut ensuite faire appel de la décision auprès du Conseil de Discipline des Etudiants de l'ICP (art. 92 et 93 des Statuts Canoniques de l'ICP).

La fraude

La détention à son emplacement dans la salle d'examen par le candidat d'un téléphone portable, de tout autre appareil électronique, ou de tout document non autorisé explicitement par l'énoncé du sujet, est considérée lors d'une épreuve (CC ou CT) comme une tentative de fraude qui entraîne la confiscation immédiate des objets suspects et une mention sur le procès-verbal de l'examen. Si de

tels objets sont placés dans un endroit accessible pendant les sorties autorisées et qu'ils sont identifiés comme ayant été placés à cet endroit par un candidat, la conséquence est la même. La mention « incident consigné sur le procès-verbal » est portée sur la copie de l'étudiant.

Le fait de tenter de communiquer pendant l'épreuve, dans le cadre de la salle d'examen ou pendant les sorties autorisées, est considéré comme une tentative de fraude et consignée sur le procès-verbal de l'examen. La mention « incident consigné sur le procès-verbal » est portée sur la copie de l'étudiant.

L'utilisation par le candidat d'un document ou d'un objet non autorisé, dans la salle ou pendant les sorties autorisées, ainsi que la communication effective avec un autre étudiant ou avec l'extérieur sont considérées comme des fraudes et portées comme telles au procès-verbal de l'examen. La mention « incident consigné sur le procès-verbal » est portée sur la copie de l'étudiant.

En cas de tentative de fraude ou de fraude, le surveillant saisit les objets ou documents litigieux et l'étudiant est autorisé à continuer à composer. Il est notifié à l'étudiant que son comportement a été considéré comme une tentative de fraude ou une fraude et que cela sera consigné dans le procès-verbal de l'examen. La mention « incident consigné sur le procès-verbal » est portée sur la copie de l'étudiant.

Après l'épreuve, les cas de tentative de fraude ou de fraude sont soumis à la Direction de la Faculté, au moyen des procès-verbaux des examens et des copies concernées.

L'instruction du dossier comprend l'avis de l'enseignant concerné et la possibilité pour l'étudiant d'expliquer son geste au Directeur du cursus dans lequel il est inscrit : après instruction des dossiers, l'éventuelle sanction est prononcée sous l'autorité du Doyen par le Responsable Administratif et Financier de la Faculté, responsable des règlements. Elle peut aller jusqu'à :

- Tentative de fraude
 - En contrôle continu : note de 0/20, prise en compte dans le calcul de la moyenne.
 - En contrôle terminal : note de 0/20, portée sur le relevé de notes, accompagnée par l'invalidation automatique de l'ensemble du semestre, avec possibilité de se présenter à la session de rattrapage.
- Fraude (ou récidive de tentative de fraude)
 - En contrôle continu : note de 0/20, prise en compte dans le calcul de la moyenne.
 - En contrôle terminal : note de 0/20, portée sur le relevé de notes, accompagnée par l'invalidation automatique de l'ensemble du semestre, sans possibilité de se présenter à la session de rattrapage.
- Récidive de fraude
 - En contrôle continu et en contrôle terminal : exclusion définitive de la faculté.

La sanction est transmise par le Responsable Administratif et Financier de la Faculté.

En cas de contestation de la sanction, et dans le strict respect des règles de courtoisie et de formalisme, l'étudiant peut saisir le Conseil de Faculté ; il peut ensuite faire appel de la décision auprès du Conseil de Discipline des Etudiants de l'ICP (art. 92 et 93 des Statuts Canoniques de l'ICP).

Remarque : *Publicité est donnée à la sanction, sans mention du nom de l'étudiant.*

La Bibliothèque universitaire de Fels

Pluridisciplinaire, la Bibliothèque universitaire de Fels est ouverte à l'ensemble de la communauté universitaire de l'ICP.

Elle répond aux besoins des disciplines enseignées : histoire, lettres, sciences sociales, droit, sciences politiques, philosophie, histoire de l'art, géographie et bien entendu sciences religieuses, théologie, patristique, spiritualité, pastorale, liturgie, histoire de l'Eglise.

Accessibilité

2 salles de lecture sont accessibles au 1er et au 5e étage du bâtiment Z.

La salle du 1er étage, 175 places assises, dessert les facultés des Lettres, des Sciences sociales et d'Education.

Horaires : du lundi au vendredi de 9h à 19h.

La salle du 5ème étage, 75 places assises, est dédiée à la philosophie et à la théologie, réservée aux étudiants et professeurs de ces disciplines. Cette salle est accessible à tous lorsque la salle du 1er étage est fermée.

Horaires : du lundi au mercredi de 9h à 20h30

Jeudi et vendredi de 9h à 19h

Samedi de 9h à 12h30.

Pendant les vacances universitaires, les salles sont généralement ouvertes de 9h à 18h..

Fonds documentaires

- **+ 500 000** volumes, dont 30 000 antérieurs à 1811 (une présentation détaillée des fonds anciens de la Bibliothèque de Fels est en ligne sur le site bibliotheques.icp.fr)

- **23 000** volumes en libre accès dans les salles de lecture. Pour les autres livres, conservés dans les magasins, il est nécessaire de déposer une demande de communication auprès du bureau d'accueil.

Le temps de communication est d'environ 15 mn.

- **6 000** périodiques dont 600 en cours d'abonnement

- Plus de **25 000** ebooks et plus de 18 000 revues en ligne - Accès à la documentation électronique : bibliotheques.icp.fr

o outil Recherche + (catalogue de la bibliothèque, articles de revues en ligne et ebooks)

o Encyclopédies en ligne

o Corpus juridiques : Dalloz et Lexis 360

o Europresse : la presse en ligne

Services

- 4 espaces de travail en groupe : salle du 1er étage

- prêt à domicile pour les documents publiés à partir de 1914 :

(8 volumes pour 3 semaines, renouvellement possible pour deux semaines)

- réservations

- aide à la recherche documentaire

- ateliers de formation sur les ressources électroniques (cf les panneaux d'affichage)

- photocopies / impression de documents