INFORMATIONS UTILES

Votre secrétariat se situe dans l'Institut Galilée, bureau C 205 (2^{ème} étage, Bât. C, Hall).

Secrétaire : Yamina BELKEBIR

Tel. 01 49 40 36 58

Email : pc.licence.galilee@univ-paris13.fr

Horaires d'ouverture au public : du lundi au vendredi de 8h00 à 12h15 sauf le mercredi

Horaires de présence de votre secrétaire : du lundi au vendredi de 8h00 à 16h sauf le mercredi

Uniquement en cas de problème urgent l'après-midi (absence d'enseignant, problème de salle..), vous pouvez contacter votre secrétaire par téléphone.

Si votre secrétaire est absente ET en cas d'urgence vous pouvez contacter la responsable du service Licence : Mme BAUDIN au poste 36 54.

Vous pourrez contacter le secrétariat durant cette année pour toutes les tâches administratives :

- Inscriptions pédagogiques et contrat
- Modification d'emplois du temps
- Dépôt des justificatifs d'absence
- Edition des relevés de notes
- Attestations d'assiduité...

Toutes les communications se feront par l'intermédiaire du panneau d'affichage se trouvant dans le hall du bâtiment C., de l'ENT et éventuellement de courriels : Vous devez vous connecter **quotidiennement** à votre ENT et vérifier que l'adresse mail que vous avez fourni lors de votre inscription administrative est correcte. Vous devrez signaler au secrétariat tout changement d'adresse électronique, téléphone, adresse... de votre part.

Vous devez fournir un justificatif en cas d'absence à un TD, TP, ou contrôle continu dans un délai de 48h après votre retour et surtout contacter le secrétariat en cas de problème important qui vous empêcherait de suivre vos cours. (**impératif pour les boursiers**)

Vous devrez élire 2 délégués par groupe de TD afin d'éviter que toute la formation se déplace au secrétariat en cas de problème général.

Déroulement des cours :

Sauf cas exceptionnel les horaires des cours sont de 8h30 à 11h45 le matin et de 13h45 à 17h l'après-midi. Il est impératif que les étudiants soient ponctuels afin de ne pas déranger les enseignants et les étudiants ; l'accès aux cours peut vous être refusé en cas de retard.

Emploi du temps :

Vous aurez accès à votre emploi du temps sur l'ENT et sur les panneaux d'affichages réservés à cet effet.

Modalités de contrôle des connaissances :

Elles vous seront communiquées dans le mois qui suivra la rentrée. Veuillez les lire attentivement.

Bonne année universitaire à tous !