

**LIVRET DE**  
**2026-2027**  
SESSION 2027

# Pré-DAEUA

**Année Préparatoire au DAEU**  
Diplôme d'Accès aux Études  
Option littéraire  
*Formation continue*



# CALENDRIER UNIVERSITAIRE Pré-DAEUA

Année universitaire 2026-2027 - Session 2027

**INSCRIPTIONS** de juin (dès que les liens d'inscription sont en ligne) à septembre (avant le début des cours en présentiel - Entretien bilan tests de niveau ou poursuite cursus – Rendez-vous administratif d'inscription – Inscription administrative à l'Université.

**Réunion d'information** le samedi 20 juin 2026 à 10 h 30, Faculté des Lettres (consulter les affichages mis en place), Créteil.

Présentation de la formation - Choix des modules, conditions d'obtention du diplôme et modalités d'inscription, ...

**2<sup>ème</sup> Réunion d'information** le samedi 5 septembre 2026 à 10 h 30, Faculté des Lettres (consulter les affichages mis en place), Créteil.

**Attention** : il n'y a que deux dates possibles pour assister à la réunion d'information et aux tests de niveau.

**Tests de niveau** : après la Réunion d'information, Samedi 20 juin et samedi 5 septembre 2026 - Faculté des Lettres (consulter les affichages mis en place), Créteil, Sous réserve de modifications, à 13 h / 13 h 30.

Tests de niveau (Français : 2 h - Anglais : 1 h 30 et/ou Espagnol : 45 mn). Voir page 7 « participation aux tests de niveau ».

## **Début de Formation :**

**Mardi 29 septembre 2026 à 13 h 30 - 1<sup>er</sup> cours : Anglais**

à confirmer en septembre

Si votre inscription n'est pas finalisée, assistez aux cours dès que le secrétariat vous y autorise.

**Séances d'orientation** (études, vie professionnelle) seront programmées avant les vacances de fin d'année, l'information concernant dates, horaires et lieux, sera transmise par mail.

⇒ **SCUIO** (Service commun universitaire d'information, d'orientation)

GRETA (« Groupements d'établissements » l'Éducation Nationale qui conçoivent et réalisent des formations pour adultes dans la plupart des métiers) et CNAM (Conservatoire national des arts et métiers, établissement d'enseignement supérieur français dédié à la formation des adultes)

⇒ **04/11/2026 Journée banalisée « Découverte de la « BU » et « présentation des ressources UPEC en lignes, etc. »** Voir page 10

**Session de Partiels** : de mi-janvier à fin février 2027 selon le planning qui sera déterminé par les enseignants. Sur le site de Créteil, à la Faculté des Lettres. Les dates et horaires précis sont communiqués mi-décembre (sous réserve de retard, en fonction de la mise en place du planning et de la disponibilité des amphis et salles d'examen de l'université).

**Examen 2026-2027** : après les congés de printemps jusque fin mai (exceptionnellement début juin) – sur le site de Créteil, à la Faculté des Lettres.

INFORMATIONS dates et horaires précis : mi-avril (sous réserve de retard, en fonction de la mise en place du planning et de la disponibilité des amphis et salles d'examen de l'université).

Une convocation vous sera adressée, dans la mesure du possible, un mois avant les épreuves.

**Les épreuves d'examen se déroulent en semaine et peuvent avoir lieu en dehors des jours et horaires de cours habituels.**

**Résultats Session 2027** : Les résultats seront communiqués aux alentours du 15 juin, en entretien individuel avec la Responsable de formation pour chaque étudiant(e). Remise de l'avis de poursuite d'études et restitutions des copies d'examen.

Aucun résultat par téléphone ou par mail ou par courrier.

**Vacances (Zone C)** : Automne : inclus du 17/10/2026 au 01/11/2026, Fin d'année : inclus du 19/12/2026 au 03/01/2027 - Hiver : inclus du 06/02/2027 (07/02 pour les DAEUA et CUPEL) au 21/02/2027 - Printemps : inclus du 03/04/2027 au 18/04/2027 - Ascension : jeudi 06 et vendredi 07 mai 2027.

# Pré-DAEUA

Une demande d'inscription en Pré-DAEUA peut conduire, dans l'intérêt de l'étudiant(e) à une inscription complète ou partielle en DAEUA après les tests de niveau et l'entretien d'inscription.

## Session 2027

*Année universitaire 2026 - 2027*

Formation ouverte

du 29 septembre 2026 au 15 juin 2027.

*Sous réserves de légères modifications.*

Tout au long de cette année de cours, nous correspondrons souvent par e-mail, il vous est conseillé

- ⇒ de consulter votre boîte-mails tous les jours ;
- ⇒ de lire ces e-mails (et leurs pièces jointes) sur votre PC plutôt que sur vos téléphones (où les messages n'apparaissent pas toujours en totalité) ;
- ⇒ **de vérifier que l'adresse du secrétariat ne soit pas étiquetée d'adresse indésirable ou mise dans les spams.**
- ⇒ de... renoncer à une adresse-mail « @icloud.com » dont nous avons constaté qu'elles ne recevaient pratiquement jamais nos e-mails.

# Sommaire

❖	<b>Calendrier universitaire</b>	page 1
❖	<b>Adresses Contacts</b>	page 4
❖	<b>Formation</b>	page 6
❖	<b>Coût de la formation</b>	page 6
❖	<b>Modalités d'inscription</b>	page 7
❖	<b>Documents importants</b>	page 9
	□ Responsabilité civile	page 9
	□ Carte étudiant	page 9
	□ Convocation aux épreuves de partiel et d'examen	page 9
	□ Relevé de notes fin de Session - Avis de poursuite d'études	page 9
❖	<b>Contenu pédagogique</b>	page 10
❖	<b>Validation du Pré-DAEUA - contrôle des connaissances</b>	page 10
❖	<b>Cours à la Faculté</b>	pages 11-13
	□ Salles de cours	page 11
	□ Ponctualité	page 11
	□ Communication informations (affichage, emails, site)	page 11
	□ Cours annulés	page 11
	□ Gestion des absences	page 11
	□ Téléphone portable – objets connectés	page 12
	□ Camaraderie - Travail en groupe	page 13
❖	<b>Exceptionnellement : Distanciel – cours et/ou examens</b>	page 14
❖	<b>Programmes</b>	pages 15 à 17
	□ Méthode et technique du Français	page 15
	□ Culture Générale	page 16
	□ Anglais	page 17
❖	<b>Règlement des modalités d'évaluation à l'UPEC</b>	page 18
❖	<b>Vie de Campus</b>	pages 20 à 22
	□ <b>CROUS</b> - Restauration	page 20
	□ <b>SUAPS</b> Service des sports,	page 20
	□ <b>Service de santé universitaire</b>	page 20
	□ <b>Accompagnement étudiant(e) et handicap</b>	page 20
	□ <b>Services numériques à l'UPEC</b>	page 20
	□ <b>Libre-service Informatique</b>	page 21
	□ <b>Bibliothèque</b>	page 21
	□ <b>SCUIO-BAIP</b> /Service commun universitaire d'information, d'orientation – Bureau Aide à l'Insertion Professionnelle, conseils pour rédiger votre CV –	page 22
❖	<b>Ne pas se perdre sur le « Campus » !</b>	pages 23 - 25
	□ <b>Trouver une salle à l'UPEC</b>	page 23
	□ <b>Site de Créteil - le « CMC »</b>	page 24
	□ <b>Accès aux différents sites de Créteil</b>	page 25

# Pré-DAEUA

## Année préparatoire au DAEU A

Faculté des Lettres, Langues et Sciences humaines  
Formation continue

**Responsable de la formation** : Sonia Marquez

Reçoit sur rendez-vous, prendre contact par e-mail,  
avec copie au secrétariat, à : [sonia.marquez@u-pec.fr](mailto:sonia.marquez@u-pec.fr)  
Concernant les démarches d'inscription il est inutile de contacter  
la Direction de nos formations, l'unique interlocuteur étant le secrétariat.

**Lieu de formation et d'examen** :

**Faculté des Lettres, Langues et Sciences humaines (LLSH)**

Université Paris - Est Créteil Val de Marne (UPEC) - 61 avenue du Général de Gaulle - Créteil

**Secrétariat** :

Adresse postale voir ci-dessous\*

**Localisation du secrétariat** : Faculté des Lettres

Bâtiment i, Aile i2, niveau 1 (portes violettes), bureau i2 120

**Adresse pour envoyer un courrier** :

DAEUA - LLSH - UPEC

61 avenue du général de Gaulle

94010 CRETEIL

**Téléphone** : 01 45 17 11 44 – mode répondeur pour diffusion d'informations Contacter le département par e-mail.

**Accueil secrétariat** : ATTENTION accueil EXCLUSIVEMENT sur rendez-vous.

Demande de rendez-vous à effectuer par e-mail ou par courrier.

**E-mail** : [daeu-a-cupe@u-pec.fr](mailto:daeu-a-cupe@u-pec.fr)

**Panneau d'affichage** : **Le panneau d'affichage principal** pour les étudiantes et étudiants inscrites et inscrits dans la session se situe : palier central, **niveau 1** de la Faculté des Lettres, entre les toilettes « handicap » et « femmes »...

*ATTENTION : les panneaux d'affichage encadrant la porte du secrétariat ne sont pas mis à jour, en particulier concernant l'emploi du temps et les salles de cours ou lieux d'examen. Ils présentent les informations « générales » à gauche concernant l'inscription, à droite concernant les généralités de la session en cours.*

**L'université Paris -Est Créteil assure aussi une formation en DAEU B (et en pré-DAEU B)**

**DAEU dont l'option est scientifique**

**Responsable** : Estelle Renard

**Contacts** : Faculté des Sciences et Technologie, bâtiment P2, niveau dalle, bureau 029  
61 avenue du Général de Gaulle - 94010 Créteil cedex

**Secrétariat - E-mail** : [daeub@u-pec.fr](mailto:daeub@u-pec.fr) - **Téléphone** : 01 45 17 13 86

Le **Pré-DAEUA**, année préparatoire au DAEU A  
formation de remise à niveau intensive, en un an.

**Le Pré-DAEUA est une formation « qualifiante ».**  
Elle permet d'obtenir un relevé de notes, un avis de poursuite d'études.

## **Dans un contexte universitaire, 3 matières pour « se remettre à niveau » : Français, Anglais, Culture Générale.**

Pour travailler ou s'amuser avant ou pendant la Reprise d'études :

### **Culture Générale**

*visiter les sites proposés sur le lien :*

<https://www.20minutes.fr/high-tech/2322375-20180818-video-cinq-chaines-youtube-completement-decalees-parlent-histoire>

### **Manuels scolaires du Collège au Lycée**

<https://www.bing.com/videos/search?q=lelivrescolaire&qvvt=lelivrescolaire&FORM=VDRE>

### **Français**

<https://ameliorersonfrancais.com/>

<https://www.francaisfacile.com/>

## **Non francophone ? Besoin de FLE (Français Langue Etrangère) ?**

### **Cours de FLE de la Ville de Paris\***

La mairie de Paris propose des cours de FLE dans tous les niveaux. Ils sont ouverts à tous que vous habitiez à Paris ou ailleurs. Vous disposez d'un grand choix et c'est un enseignement de qualité.

<https://scap.paris.fr/Search?domainId=1038#accordionDomain1038>

Choisissez les "Cours pour adultes" plutôt que les formations dans les centres Paris Anim' qui donnent la priorité ont habitants de l'arrondissement.

*\* La mairie de Paris propose aussi des cours de remise à niveau en orthographe mais aussi en mathématiques, anglais et espagnol. Cliquez sur "Remise à niveau et enseignement général".*

### **UNIVERSITE PARIS – Est Créteil Val de Marne Centre multidisciplinaire de Créteil**

(voir plan détaillé page 24)

**61 avenue du Général de Gaulle  
94010 Créteil cedex**

Pour vous y rendre :

**En métro :** station Créteil Université de la ligne n° 8 (Balard – Créteil)

**\*Secrétariat du DAEU A/Pré-DAEUA  
Faculté des Lettres, UPEC  
bureau i2-120**

**En bus :** Arrêt Université de la ligne n° 181 (Maisons – Alfort – Ecole vétérinaire)

**61 avenue du général de Gaulle  
94010 Créteil cedex**

Arrêt Université de la ligne n° 281 (Joinville – le – pont – Créteil Europarc)

**En voiture :**

A86 direction Versailles sortie Créteil centre puis Créteil Université  
A86 direction Paris sortie Créteil centre puis Créteil Université.

# Année préparatoire au DAEU A

**Le Pré-DAEUA « option littéraire », est une année préparatoire au DAEU A.** Elle est destinée aux stagiaires ayant un niveau d'études minimum correspondant à la classe de 3<sup>ème</sup>, à un CAP ou BEP. Elle permet une remise à niveau en Français, Anglais et Culture générale. Elle permet également d'acquérir une méthode de travail favorisant une reprise d'études dans une formation qualifiante ou diplômante dès l'année suivante.

Cette formation s'adresse en priorité :

- **Aux candidats ayant l'intention de s'inscrire l'année suivante au DAEU A**
- Aux candidats souhaitant passer les concours de catégorie C
- Aux candidats qui s'étant préalablement inscrits au DAEU A, rencontreraient trop de difficultés à suivre les cours. (uniquement après entretien avec la responsable)

**L'année** de pré- DAEU A n'est pas comptabilisée dans les 4 ans autorisés pour la préparation du DAEU A.

*Il est possible d'être inscrit(e) en Pré-DAEUA et en DAEUA à la condition que le niveau de Français soit conforme aux prérequis en DAEUA.*

## Coût de la formation 2026-2027

*Le coût des formations 2026/2027 n'est pas connu lors de l'édition de ce document. Dès qu'il le sera (généralement en juillet) vous trouverez ce document à jour en ligne sur le site de l'UPEC.*

*\*Pour info : Coût des formations 2025-2026*

### Financement individuel :

**Droits d'inscription : 178 € - Frais de formation : 234 € Total : 412 €**

\*Pour 1 module :

Anglais ou Français ou Culture Générale 178 € + 78 € soit = **256 €**

\*Pour 1 double-module Français/Culture Générale ou Français/Anglais

ou Culture Générale/Anglais 178 € + 156 € = **334 €**

### Financement par entreprise, employeur, organisme

*(Attention : CPF impossible en Pré-DAEUA).*

Un **devis** peut vous être remis mais il ne pourra vous être remis **qu'après avoir passé les tests de niveau** et après **l'entretien pédagogique**. Dans le cas d'une prise employeur et/ou organisme, un devis signé, paraphé et bon pour accord doit être transmis pour réserver votre place dans la formation et pour valider l'inscription.

**FORMATION COMPLÈTE (Frais inscription inclus) 1 292 €**

Pour 1 seul module

Anglais ou Français ou Culture Générale

*(Frais inscription inclus) 550 €*

Pour double-module

Français/Culture Générale ou Français/Anglais ou Culture Générale/Anglais

*(Frais inscription inclus) 922 €*

Le paiement des droits d'inscription donne droit à une **carte d'étudiant-stagiaire de formation continue** permettant d'accéder à la Bibliothèque, aux services du CROUS (pages 20-22). Cette carte ne confère pas le statut d'étudiant au sens où le candidat ne peut prétendre : **ni à l'affiliation au régime général de la Sécurité sociale en qualité d'étudiant, ni au bénéfice des œuvres universitaires (bourse, logement...)**

# Modalités d'inscription

pour info, se conformer, dans tous les cas, aux consignes données en ligne.

**Important : toute démarche d'inscription et toute inscription exigent d'avoir accès à un PC et à une connexion internet (également sur PC) un téléphone portable ne suffit pas.**

Clôture des inscriptions : Généralement première semaine de cours et/ou lorsque la capacité d'accueil est atteinte dans nos formations, 25/30 étudiants en Pré-DAEUA

*Inscription en ligne INDISPENSABLE lien de l'année communiqué sur le site à partir du 15/06 et par e-mail aux étudiants contactant le Secrétariat.*

## 1 QUESTIONNAIRE

- ⇒ **pour étudiant(e) avec adresse « @gmail.com » Dossier d'Inscription** Formulaire en ligne
- ⇒ **pour étudiant(e) « pas @gmail.com » Demande d'Inscription** Formulaire en ligne  
Formulaire Transmettre\_au secrétariat par mail les justificatifs réclamés (documents SCANNÉS voir détail et précisions en ligne) Les justificatifs réclamés peuvent être adressés après les Tests de niveau MAIS aucun entretien et bilan de tests de niveau ne seront accordés tant qu'ils n'auront pas été reçus et validés par le secrétariat.

## 2 PARTICIPATION À LA RÉUNION D'INFORMATION EN JUIN OU EN SEPTEMBRE

## 3 PARTICIPATION AUX TESTS DE NIVEAU EN JUIN OU EN SEPTEMBRE

Français : 1 h 30 et/ou Anglais : 1 h et/ou Espagnol : 45 mn. Les tests servent à évaluer votre niveau d'études et à préciser, lors de l'entretien avec la Direction de la Formation, votre parcours au sein du Pré-DAEUA au vu de votre projet et/ou de votre parcours. Les tests ne sont pas éliminatoires, ils comportent une compréhension de texte et une expression écrite (argumentative pour le Français). Malgré une légitime appréhension, il faut, surtout en Français, ne négliger aucun exercice.

## 4 ENTRETIEN AVEC LA RESPONSABLE DE FORMATION,

sur rendez-vous fixé par le Secrétariat, bilan des tests de niveau, décision concernant l'inscription et l'Emploi du temps, environ une semaine après les tests de niveau.

Il s'agit de tenir compte du bilan de vos tests de niveau et de choisir le mode de préparation du Pré-DAEUA le mieux adapté à vos projets.

Il faudra lors de cet entretien présenter : Diplôme(s) obtenu(s) et relevés de notes (si disponibles).

**Rappel** : les entretiens avec la Responsable de Formation ne sont accordés que si le questionnaire en ligne a été complété et si tous les justificatifs réclamés dans le « Dossier d'inscription » ou avec la « Demande D'inscription » ont été reçus par le Secrétariat.

## 5 FIN AOÛT ET COURANT SEPTEMBRE

pour les étudiants reçus en juin et juillet pour leur bilan de tests de niveau

- a. SIGNATURE DU CONTRAT DE FORMATION AVEC LE DÉPARTEMENT DU Pré-DAEUA, sur rendez-vous fixé par le Secrétariat ;

- b. pour les étudiants reçus en septembre pour le bilan des tests de niveau :  
SIGNATURE DU CONTRAT de suite après l'entretien de bilan des tests.

6 SUR CONSIGNE DU SECRÉTARIAT

et EN RESPECTANT un DÉLAI IMPOSÉ INSTRUIRE ET COMPLÉTER, EN LIGNE, LE DOSSIER D'INSCRIPTION ADMINISTRATIVE. VOUS NE POUVEZ PAS PROCÉDER À CETTE INSCRIPTION SUR UN TÉLÉPHONE PORTABLE !

Après accord concernant votre candidature, inscription administrative EN LIGNE : un lien vous est communiqué PAR E-MAIL. Il vous est adressé par l'Université.

Il s'agit de procéder à l'inscription à l'Université qui permet que votre carte étudiant soit éditée et que vos résultats au Pré-DAEUA soient validés.

Le secrétariat vous en avertit et vous donne des conseils pour que cette inscription se fasse le plus facilement possible.

7 RÈGLEMENT DE LA FORMATION –

10 jours après la date de signature de ce contrat de formation vous devrez vous acquitter du règlement de la formation.

La législation impose ce délai. Il vous faudra alors, selon nos consignes, adresser un virement bancaire à l'Université.

AUCUN RÈGLEMENT n'est dû avant que vous n'ayez été sollicité(e) par le Secrétariat.

La carte d'étudiant et l'attestation d'inscription ne seront éditées qu'en fin de procédure.

Modalités d'inscription pour les étudiants dont l'inscription en DAEUA s'est transformée en une inscription en Pré-DAEUA

**La démarche sera identique à celle indiquée ci-dessus** si ce n'est qu'un **délai** de réflexion vous sera proposé pour que vous vous sentiez pleinement en conformité avec cette inscription que vous n'aviez peut-être pas envisagée et dont vous n'auriez pas anticipé le coût. Il vous sera demandé, dans ce cas, de confirmer votre inscription, par e-mail, 8 jours après l'annonce de la nécessité de débiter votre reprise d'études par un Pré-DAEUA.

**Commencer par une année préparatoire au DAEUA** quand cela s'avère nécessaire est un gain de temps quant à la reprise d'études et quant à l'obtention du DAEU. Les étudiants ont souvent le sentiment qu'ils vont perdre une année, l'expérience nous a confirmé qu'à l'inverse ils gagnent 2 voire 3 années sur le cursus d'un DAEU et y gagnent souvent une mention en prime.

# Documents importants

## 1. Lors de l'inscription : l'Attestation de responsabilité civile

L'inscription n'est validée que si le dossier comprend une **attestation originale de responsabilité civile**, qui couvre l'étudiant dans le cas où il serait responsable d'un accident à l'égard d'un tiers.

**Cette attestation est obligatoire** pour pouvoir suivre les cours et/ou participer aux examens et doit **indiquer** :

- vos **nom** et **prénom**, une date de validité couvrant les dates de formation
- la mention «**responsabilité civile vie privée**» ou «**responsabilité civile vie privée stagiaires et étudiants**» ou «**responsabilité civile étendue** »
- **Attention** : la mention « responsabilité civile locative » ne correspond pas à l'assurance demandée.

*« L'établissement de formation n'est jamais responsable civilement des actes ou faits dommageables commis par ses étudiants à l'égard d'un tiers durant un cours, un examen ou un stage. L'établissement de formation n'a pas à contracter une assurance responsabilité civile mais doit garantir que l'étudiant en a une. »*

## 2. En cours de formation : La carte d'étudiant-stagiaire et les certificats de scolarité

La carte d'étudiant (certificats de scolarité inclus) permet :

- d'utiliser les services de l'UPEC (numériques, bibliothèque, Annales, EPREL – Langues...)
- de participer aux épreuves du partiel et de l'examen,  
⇒ Vous êtes averti(e) de leur disponibilité par affichage ou e-mail.

## 3. La convocation aux épreuves de Partiel

## 4. et la convocation aux épreuves de l'examen

Elle est envoyée par courrier. Un délai est communiqué pour avertir PAR E-MAIL le secrétariat si elle n'est pas reçue après envoi. Généralement, il faut prévenir le secrétariat à l'issue de la 1<sup>ère</sup> semaine de janvier pour les partiels et début mai pour les épreuves d'examen.

Elle est **INDISPENSABLE**, accompagnée de la pièce d'identité et de la carte d'étudiant **pour pouvoir accéder aux lieux d'examen**.

## 5. En fin de formation : Relevé de notes et avis de poursuite d'études de fin de formation

Remis sur entretien avec la Responsable de la formation.

Jour et horaire des entretiens indiqués sur la convocation aux examens.

### ⇒ RELEVÉ DE NOTES – AVIS DE POURSUITE D'ÉTUDES

Ces documents remis le jour des résultats, sont ensuite disponibles en septembre au secrétariat. Ces documents (ou duplicata) peuvent être envoyés par courrier en septembre, vous informer de la procédure d'envoi auprès du secrétariat, de préférence **AVANT** la divulgation des résultats.

⇒ Ces documents sont nécessaires pour une prochaine inscription à l'UPEC en DAEUA ou en réinscription en Pré-DAEUA.

# Contenu pédagogique

3 modules (matières) obligatoires.

## Heures réparties sur toute la formation :

Modules (matières) 1 et 2 - *Double module (matière) indissociable,*

**Français-Culture Générale : 94 h**

Module 3 (matière) : **Anglais : 51 h**

## Activités annexes

⇒ **Séances d'orientation** (études, vie professionnelle)

**SCUIO** (Service commun universitaire d'information, d'orientation). *Voir page 22*

**GRETA** (« Groupements d'établissements » dépendant de l'Éducation Nationale concevant et réalisant des formations pour adultes dans la plupart des métiers) **et**  
**CNAM** (Conservatoire national des arts et métiers, établissement d'enseignement supérieur français dédié à la formation des adultes)

⇒ **Journée « ressources UPEC »** : les cours sont remplacés par une Séance « Découverte de la « BU » et « par une présentation des ressources UPEC - Cette journée fait intégralement partie de la formation pour tous les étudiants en présentiel, la date est communiquée en début d'année pour que chacun puisse se rendre disponible, les présences sont prises en comptes dans l'assiduité

## Validation du Pré-DAEUA - Contrôle des connaissances

Chaque module (matière) est noté sur 20. Un résultat **par module** (matière) de **12/20** en fin d'année est nécessaire pour accéder aux modules (matières) du DAEUA.

L'Évaluation est soumise aux

- Épreuves de partiel
- Épreuves (ou pas) de contrôles continus, écrits ou oraux, selon la décision de chaque enseignant(e)
- Épreuves d'examen

**La présence à toutes les épreuves de l'examen est obligatoire sinon l'étudiant(e) est déclaré(e) défaillant(e) et ne peut pas être évalué(e).**

## Le jury est souverain :

Concernant les résultats portés sur l'Avis de Poursuite d'Études, les enseignant(e)s et la Responsable pédagogique tiennent compte de tous les résultats obtenus au cours de l'année, de l'investissement durant toute la formation ainsi que de l'appréciation des enseignant(e)s.

**Le jury, composé des enseignants et de la Responsable de formation, émet son avis sur la poursuite d'études des candidats.**

**Il peut décider le passage au DAEU en suivant 4 modules ou en ne suivant que de 1 à 3 modules, ou recommander un redoublement ou une orientation vers une autre formation que le DAEU ou Pré-DAEU.**

Il est à noter qu'il n'est possible de s'inscrire en DAEUA, y compris en Langues, que si le niveau de Français correspond aux prérequis attendus en DAEUA.

# Cours à la Faculté...

**TABLEAU D’AFFICHAGE DAEUA / PréDAEUA / CUPEL palier central, niveau 1 de la Faculté des Lettres, « stratégiquement » situé entre... les toilettes...**

## TROUVER LES SALLES DE COURS !

*Les salles de cours sont indiquées sur le Panneau d’affichage. Les premières salles seront peut-être difficiles à trouver... prenez le temps de consulter la page 23 de ce Livret, vous saurez « tout » ce dont vous avez besoin pour trouver vos salles de cours en toute indépendance !*

## PONCTUALITÉ

Il est important de faire preuve de ponctualité, le mieux étant toujours d’être en avance, les choses étant ce qu’elles sont en Région Parisienne. En cas de retard, il est essentiel de ne pas déranger le déroulement du cours par diverses demandes. Concernant une excuse à présenter pour un retard, attendre la pause ou la fin du cours.

## CONSULTER

*Tout au long de cette année, pensez à consulter RÉGULIÈREMENT y compris étudiant(e)s du CNED*

- ⇒ **Le tableau d’affichage** (il se trouve sur le palier central, du **niveau 1** de la Faculté des Lettres, à Créteil, stratégiquement situé entre... les toilettes... C’est là que vous trouverez l’emploi du temps et les salles de cours, les annulations éventuelles de cours, changement de salles, etc.
- ⇒ **Votre** boîte e-mails. De nombreuses informations vous y sont envoyées n’en prenez pas connaissance trop... tard !
- ⇒ Le site de **l’UPEC**. Vous y trouverez les informations concernant les dates pour ne pas laisser passer une inscription « Parcoursup », ou une demande de bourse pour l’année suivante. Vous y trouverez de l’auto-formation. Vous y trouverez toutes les actualités de votre université. <http://www.u-pec.fr/>

**TOUJOURS VÉRIFIER les « bruits de couloirs », les informations circulant sur vos réseaux sociaux ou entre boîte-mails d’étudiant(e)s, AUPRÈS DU SECRÉTARIAT ou... sur le panneau d’affichage !**

## COURS « ANNULÉS »

- ⇒ Le planning des cours sur l’année permet l’annulation de certains cours sans que le nombre d’heures à effectuer en soit affecté (voir pages 10-11).
- ⇒ Il faut garder à l’esprit que l’emploi du temps que vous avez sélectionné lors de l’inscription doit, de votre côté, rester disponible pour l’étude qu’il ne se transforme pas en « temps libre »...
- ⇒ Lorsque les annulations ponctuelles sont prévisibles elles sont affichées à l’avance sur le panneau d’affichage et les enseignant(e)s en avertissent les étudiant(e)s.
- ⇒ Lorsqu’elles n’étaient pas prévisibles... vous êtes encouragé(e) à vous rendre en bibliothèque ou à travailler dans la salle de cours habituelle. On essaie malgré tout généralement de vous prévenir par e-mail avant le début du cours, d’où l’importance de consulter votre boîte mails régulièrement.

## « GESTION » DES ABSENCES

- ⇒ Dans chaque cours circule une liste d'émargement (liste de présence), pensez à la signer.
- ⇒ Dans cette liste est indiquée le nombre d'heures de cours où vous avez été présent(e) sur le nombre d'heures ayant été dispensées. Figurent également un pourcentage d'absences éventuellement excusées.
- ⇒ Il s'agit d'indiquer, sans jugement, pour vous, comme pour l'équipe pédagogique, votre faculté et possibilité à soutenir le rythme d'assiduité indispensable à une reprise d'études efficace.
- ⇒ C'est à **VOUS** de prévenir ou de vous excuser (à votre retour en cours) auprès de vos enseignant(e)s de vos éventuelles absences et de vous assurer que vos excuses ont bien été notées sur les listes de présences.
- ⇒ Seul(e)s vos enseignant(e)s peuvent indiquer, sur les listes de présence, une **excuse** au lieu d'une absence. Le secrétariat n'est pas toujours en mesure de faire suivre un message d'avertissement ou d'excuse pour une absence, vérifiez toujours auprès de votre enseignant(e) qu'il (elle) a été effectivement prévenu(e).
- ⇒ Un retard excessif ou un départ après la pause ou avant la fin du cours est compté en tant qu'absence, (aucune heure prise en compte), étant entendu que l'on a assisté à un cours que si on l'a suivi en intégralité.
- ⇒ Les enseignant(e)s ne peuvent pas prendre en charge les problèmes liés aux absences individuelles.

Un groupe sur les réseaux sociaux géré par des étudiants est généralement mis en place en début d'année. Il convient pour les étudiant(e)s suivant les cours à la Faculté, de créer, en début d'année un groupe solidaire, ou de s'allier à un/une (ou plusieurs) camarade(s), pour s'entraider en cas d'absences : demander les documents de cours, partager les notes de cours, etc.

## PAS DE TÉLÉPHONE PORTABLE (ou objet connecté) EN COURS...



- ⇒ Sauf consigne ponctuelle de l'enseignant(e) liée au cours dispensé, l'utilisation et l'exposition des téléphones portables (ou objets connectés) en cours sont strictement interdites. Elles perturbent camarades et enseignants.
- ⇒ Si vous êtes susceptible de recevoir un appel urgent, votre téléphone est en mode vibreur, dans votre poche, ou votre sac (pas sur la table).
- ⇒ Si vous êtes appelé(e) vous ne répondez en aucun cas en salle de cours (y compris s'il s'agit d'un SMS ou assimilé), vous sortez discrètement de la salle et vous vous éloignez dans le couloir, dans le respect du cours qui a lieu. Lorsque vous réintégrez le cours vous le faites sans déranger toujours dans le respect du cours dispensé.
- ⇒ Le non-respect de ces consignes peut entraîner une exclusion de cours en présentiel (voire de la formation) sans indemnité ceci dans l'intérêt général de tous les étudiant(e)s et pour ne pas nuire à la qualité de concentration et de motivation dans les cours.

## CAMARADERIE

- ⇒ Il peut être utile de rappeler clairement que les cours dispensés en Pré-DAEUA ne sont pas des cours particuliers, il est demandé à chacune, à chacun, de respecter le groupe d'étudiant(e)s inscrits au Pré-DAEUA. Ce qui n'est pas toujours facile en reprise d'études où l'on a beaucoup d'habitudes liées à la vie professionnelle ou personnelle.
- ⇒ Il est indispensable et nécessaire de maintenir (ou d'adopter) une attitude favorisant, pour tous, de bonnes conditions de travail et de concentration en cours. Il est important d'être attentif aux conseils et demandes des enseignants qui peuvent différer en fonction de leur pratique et de leur personnalité mais qui ont toujours à l'esprit votre réussite et votre épanouissement dans leur matière.
- ⇒ Il ne doit pas être nécessaire de faire de la discipline en cours d'adultes à l'université. Et cela n'est généralement pas nécessaire. L'autodiscipline de chacun(e) est suffisante dans des cours dans lesquels les participants ont librement décidé d'assister.
- ⇒ Cependant, il faut savoir qu'une exclusion de cours en présentiel (voire de la formation) sans indemnité peut être provoquée (comme pour l'utilisation abusive du téléphone portable ou d'objets connectés) par un comportement dérangeant les camarades d'études, toujours, dans l'intérêt général de tous les étudiant(e)s et pour ne pas nuire à la qualité de concentration et de motivation dans les cours.

## TRAVAIL EN GROUPE

Avec parfois hésitations et réserve, des affinités se créent dans les cours, une proximité s'établit très souvent entre étudiant(e)s en reprise d'études, ne laissez pas s'échapper ces ressentis : organisez-vous, au plus vite, pour travailler à plusieurs, cela se révèle très, très efficace et rassurant.

## EXAMEN

Il appartient aux étudiants s'ils ont avec eux, lors des épreuves, un **téléphone portable ou un objet connecté** de l'éteindre (pas de mode « vibreur » ou « avion » ou « autre ») et de ne pas le conserver auprès d'eux pendant les épreuves.

**En cas de non-respect de ces règles**, quel qu'en soit le motif, il sera demandé au (ou à la) propriétaire du téléphone ou de l'objet connecté de remettre sa copie d'examen et de quitter la salle d'examen (dans la mesure où l'heure d'autorisation de sortie a été atteinte, faute de quoi sera attendue cette heure de sortie pour quitter l'épreuve).

**Ces mesures sont appliquées dans l'intérêt de tou(te)s les étudiant(e)s.**

# RECOURS AU DISTANCIEL

*(exceptionnel, cours ou épreuves d'examen)*

---

***Ainsi qu'il est recommandé lors des démarches d'inscription et pour la formation, il est indispensable d'avoir accès à un ordinateur fixe ou portable, indispensable de disposer d'un accès fiable et efficace à internet, en particulier dans l'éventualité d'un recours au distanciel pour les cours ou examens.***

***Un téléphone portable connecté à internet n'est EN AUCUN CAS suffisant.***

*Une imprimante est évidemment un plus.*

*L'inscription à l'UPEC permet d'avoir accès à Office 365 dès que la carte d'étudiant est enregistrée, il est important de télécharger word 365 et excel 365 et de se familiariser au moins avec word pour les cours en distanciel.*

*Il faut également avoir téléchargé ADOBE et savoir l'utiliser pour avoir accès aux documents en « .pdf » ou pour transformer les documents en « .pdf ».*

*En général, les séances à distance se font sur « zoom » mais les enseignants ou la Direction peuvent convier les étudiant(e)s sur un autre logiciel de visio-conférences.*

## ***Cours en DISTANCIEL***

*Les cours qui ont habituellement lieu en présentiel peuvent exceptionnellement être organisés à distance via le web sur les horaires fixés dans l'emploi du temps. Cette procédure, si elle est mise en place, est collective et ne concerne jamais un(e) seu(e)l étudiant(e).*

*Le planning annuel permettant d'annuler certaines séances (voir page 11), le recours au DISTANCIEL n'a lieu que de manière extrêmement rare, voire jamais, au cours d'une année de formation, **la Direction privilégiant toujours le présentiel.***

## ***Examens en DISTANCIEL***

*Les épreuves de partiel et/ou d'examen qui ont habituellement lieu en présentiel peuvent exceptionnellement être organisées à distance via le web selon une procédure qui est préalablement communiquée. Cette procédure, si elle est mise en place, est, là aussi, collective et ne concerne jamais un(e) seu(e)l étudiant(e).*

TOUJOURS vérifier AUPRÈS DU SECRÉTARIAT les bruits de couloirs, les informations circulant sur les réseaux sociaux ou entre boîte-mails d'étudiant(e)s.

La mise en place de cours ou d'épreuves en Distanciel sera TOUJOURS annoncée par e-mail et par voie d'affichage à la Fac.

Comme indiqué dès le début de ce Livret : il faut consulter sa boîte mails régulièrement.

# Méthode et technique du Français

Ce cours peut être en commun avec des étudiants du DAEUA/CUPEL

Enseignant : Yan K'divel

**Contenu du cours :**  
langue et littérature, méthode et technique du français.

**Le cours de français s'appuie sur l'étude de la littérature en langue française.**

**Chaque séance se composera d'activités variées :**

Nous lirons ensemble des textes extraits d'œuvres littéraires et nous les commenterons.

Nous ferons de la grammaire.

Nous travaillerons l'orthographe et le lexique.

Nous ferons des tâches d'écriture à partir d'extraits de romans.

**Recommandations bibliographiques :**

- Vous aurez besoin d'un dictionnaire de langue française, *Le Petit Robert*, par exemple.
- Pour travailler la langue, vous pourrez emprunter en bibliothèque ou l'acheter d'occasion l'ouvrage suivant :
  - Bled 4<sup>e</sup>/3<sup>e</sup> *Orthographe, Conjugaison, Vocabulaire, mémento grammatical*, Hachette Education, 2012.

**Épreuves écrites de PARTIEL et d'EXAMEN en Français Pré-DAEUA**

Les épreuves comprennent, en particulier, une dictée et la lecture d'un texte.

Il est donc impératif de se présenter à l'heure pour ces 2 épreuves.  
Aucun retard ne sera accepté après le début de l'épreuve.

# Culture générale

Ce cours peut être en commun avec des étudiants du DAEUA/CUPEL

Enseignant : Yan K'divel

## **Contenu du cours :**

**histoire, géographie, introduction aux sciences économiques et sociales.**

Le cours s'appuie sur des documents de toute nature : textes, cartes, documents iconographiques, statistiques, articles de journaux, vidéos etc.

En histoire, nous nous intéresserons à des moments importants de l'histoire du monde, mais aussi à des périodes précises de l'histoire de France.

En géographie, nous étudierons les fondamentaux de la géographie française, européenne et mondiale. Les sciences économiques et sociales seront abordées grâce à des articles d'actualité.

## **Recommandations bibliographiques :**

- Vous aurez besoin d'un atlas du monde récent (publié après 2010), un atlas de poche, par exemple.
- Pour travailler l'histoire de France, vous pourrez emprunter en bibliothèque ou l'acheter d'occasion l'ouvrage suivant :
  - *Bescherelle Chronologie - L'histoire de France*, Hatier, 2019.

# Anglais

Ce cours peut être en commun avec des étudiants du DAEUA/CUPEL ou DAEUB (ou Pré-DAEU B)

Enseignant(e) : Jean-Thomas Colomas

Ce cours s'adresse à des grands débutants en anglais sans connaissance préalable.

## Contenu du cours :

grammaire, lexique et culture des pays anglophones.

Le cours s'appuie sur l'étude de la littérature en langue anglaise.

**Composition du cours** : chaque séance de 3 heures se composera selon une progression souple : la première heure est consacrée à l'apprentissage d'une ou plusieurs notions grammaticales qui sera manipulée pendant la seconde heure à l'écrit et sur la dernière heure à l'oral.

**Mise en garde** : il est absolument impératif de fournir un travail personnel assidu de remobilisation des cours afin d'obtenir le niveau nécessaire pour intégrer le DAEU A.

Un travail personnel toujours nécessaire est INDISPENSABLE pour ce cours de langue. 1 h de cours doit être validée par une heure de travail personnel, incluant les éventuels exercices donnés ou conseillés pour le cours suivant.

## Recommandations bibliographique :

- Cahiers de vacances dès la 6<sup>ème</sup>
- *Vocabulaire* bilangues ou anglais intégral
- Premières lectures en Anglais dans la collection Le Livre de Poche : nombreux titres

## Sitographie :

- Pour pratiquer :
  - <https://www.anglaisfacile.com>
  - <https://www.bbc.co.uk/learningenglish/>
  - <https://learnenglish.britishcouncil.org/>
  - En tant que stagiaire de l'UPEC vous avez accès à Tell me more, cours de langue gratuits en ligne. Disponible à la bibliothèque ou en ligne.
- Traducteurs fiables (oubliez google traduction et reverso !!):
  - [deepl.com](https://www.deepl.com)
  - [wordreference.com](https://www.wordreference.com)
  - [linguee.fr](https://www.linguee.fr)
  - <https://ttsdemo.com/>
- Dictionnaires en ligne et app
  - Merriam Webster
  - Oxford dictionaries
  - Cambridge dictionaries

# Règlement des modalités d'évaluation de l'Université Paris-Est Créteil Val de Marne

## ***Extraits du Règlement des modalités d'évaluation***

**Initialement voté par la CFVU du 4 avril 2025 elle est réactualisée ou reconduite au début de chaque année universitaire. Certaines spécificités du Pré-DAEUA s'ajoutent à ces directives ou les assouplissent.**

*Consultable en intégralité sur le site de l'UPEC (Règlement des modalités d'évaluation).*

*[https://www.u-pec.fr/medias/fichier/upec-reglementmodalitesevaluation-2025-2026\\_1760972289373-pdf](https://www.u-pec.fr/medias/fichier/upec-reglementmodalitesevaluation-2025-2026_1760972289373-pdf)*

***L'inscription administrative à l'université, dans le diplôme concerné par les examens,  
est une condition impérative pour pouvoir passer les épreuves***

### ***L'accès aux salles d'examen***

Les étudiant(e)s ne conservent avec eux que le matériel éventuellement autorisé pour l'épreuve. Les vêtements d'extérieur, sacs, porte-documents, cartables, doivent être déposés à l'entrée dans la salle. Il en est de même des téléphones portables qui doivent être éteints. *Au CUPEL/DAEUA/Pré-DAEUA les téléphones portables et objets connectés sont INTERDITS en épreuves. Ils sont tolérés dans les sacs, s'ils sont éteints (pas de mode « vibreur » ou « avion » ou « autre », pas d'alarme enregistrée).*

### ***Un étudiant n'est autorisé à composer que :***

- sur présentation de sa carte d'étudiant et d'une pièce d'identité.
- s'il se présente avant le début de l'épreuve (ouverture des enveloppes contenant le sujet). En cas de grève des transports ou d'intempéries, les surveillants ont la possibilité de retarder l'ouverture des enveloppes contenant les sujets. *(Le CUPEL/DAEUA/Pré-DAEUA accepte les étudiant(e)s à l'épreuve jusqu'à une heure après le début de l'épreuve, en revanche la durée de l'épreuve ne sera pas allongée pour les retardataires.)*
- après avoir élargé la liste de présence

***Lorsqu'une épreuve dure plus d'une heure,*** aucun candidat ne peut partir avant la fin de la première heure.

Exceptionnellement et passé le délai de la première heure, les candidats qui sont autorisés à quitter momentanément la salle d'examen pendant l'épreuve devront remettre, avant de sortir, leur copie au surveillant qui la leur rendra à leur retour. Les étudiant(e)s ne sont autorisés à quitter provisoirement la salle qu'un à la fois, et seront accompagnés d'un surveillant. Le surveillant notera sur la copie l'heure de sortie et l'heure de retour du candidat.

## ***Le déroulement des épreuves***

- Les candidats ne peuvent composer que sur le matériel d'examen mis à leur disposition : documents éventuels, copies et papier brouillon fournis par l'université.
- Les sujets des épreuves écrites comportent, outre le texte du sujet lui-même les documents et/ou matériels de composition autorisés. En l'absence d'indication, aucun document ou matériel ne sera autorisé.
- **Aucun signe distinctif permettant d'identifier le candidat ne doit être apposé sur les copies, le candidat doit s'assurer de l'anonymat de sa copie avant de la remettre.**
- La remise de la copie est obligatoire, même s'il s'agit d'une copie blanche.

**Les étudiant(e)s soupçonné(e)s de fraude, de tentative de fraude ou de trouble à l'ordre public sont présenté(e)s à la section disciplinaire compétente du conseil d'administration.**

Toute sanction prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'un examen entraîne pour l'intéressé(e), la nullité de l'épreuve correspondante. La section disciplinaire peut en outre prononcer pour l'intéressé la nullité de la session d'examen.

**Lors des épreuves de partiels et d'examen, les étudiant(e)s doivent se munir de leur carte d'étudiant, de leur convocation (voir page 9) et d'une pièce d'identité ainsi que du matériel autorisé selon les matières.**

### **Amphis et Salles d'examen**

Attention : pas d'horloge dans les lieux d'examen du CMC de Créteil. Pour les épreuves il faut penser à apporter une montre ou un petit réveil à placer devant vous si vous pensez en avoir besoin, MAIS pas de montre ou d'objet(s) connectés ce qui serait considéré comme une tentative de fraude.

**Les surveillant(e)s affichent le temps restant pour l'épreuve en cours et sont à disposition des étudiants pour indiquer l'heure à leur demande et/ou par affichage.**

**Le respect du Règlement des modalités d'évaluation  
et des règles de la vie en collectivité  
restent une priorité durant toute la formation.**

# Vie de Campus

## CROUS : Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires

CMC Créteil : Restaurant U. «La Pointe jaune»  
«La grande cafèt» «La Pointe jaune»

## SUAPS : Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives

<https://www.u-pec.fr/fr/vie-de-campus/sport>

Renseignements au 01 45 17 13 84 ou par e-mail : [suaps@u-pec.fr](mailto:suaps@u-pec.fr)

## SERVICE DE SANTÉ UNIVERSITAIRE :

<http://www.u-pec.fr/vie-de-campus/vie-pratique/sante/>

Maisons de la Santé à Créteil - de 9 h à 17 h (à vérifier avant de se déplacer) – Niveau dalle, côté bibliothèque. Contacter le 01 45 17 15 15 ou E-mail : [ssu@u-pec.fr](mailto:ssu@u-pec.fr)

## Accompagnement de l'étudiant en situation de handicap à l'UPEC

<https://www.u-pec.fr/fr/vie-de-campus/accompagnement-du-handicap/handicap-votre-accompagnement-a-l-upec>

Maisons de la Santé à Créteil - de 9 h à 17 h (à vérifier avant de se déplacer) - Bâtiment i3 au rez-de-chaussée. Contacter le 01 45 17 15 15 ou E-mail : [ssu@u-pec.fr](mailto:ssu@u-pec.fr)

## SERVICES NUMÉRIQUES à l'UPEC

**Muni(e) de votre carte d'étudiant,  
vous disposerez d'un compte numérique étudiant  
d'une adresse mail au format [prenom.nom@etu.u-pec.fr](mailto:prenom.nom@etu.u-pec.fr).**

**Pour vous permettre d'accéder aux services numériques et pour sécuriser votre compte, vous devrez activer votre compte numérique en suivant la procédure indiquée sur le site de l'UPEC.**

**Pour activer ce compte, il faut vous rendre sur le site <http://www.u-pec.fr/>**

Le cheminement à suivre :

- ⇒ répondre à « vous êtes » en sélectionnant « étudiant »
- ⇒ ce qui vous emmènera à sélectionner (à gauche) « Services numériques »
- ⇒ où vous trouverez « Activer votre compte numérique étudiant »
- ⇒ ou... vous pouvez cliquer sur le [lien](#) (en vigueur au 23 avril 2023)

<https://www.u-pec.fr/fr/etudiant-e/services-numeriques>

**En cas de difficulté pour activer votre compte un support vous est proposé sur la page d'activation, à savoir : <https://support-inscription.u-pec.fr/> (lien en vigueur au 16 mai 2026).**

## Vie de Campus (suite)

### LIBRE SERVICE INFORMATIQUE DE L'UNIVERSITÉ

**Accès aux salles informatiques en libre-service, sur présentation de la carte d'étudiant**

#### **CAMPUS CENTRE**

Bâtiment T (AEI)- 3ème étage - salles 255, 267, 268, 258

Horaires d'ouverture :

- Du lundi au vendredi de 8h à 19h45

Bâtiment P4 (Sciences) - niveau dalle - salles 38, 42, 44, 47, 51

Horaires d'ouverture :

- Du lundi au vendredi de 8h à 19h45

L'accès aux salles informatiques du Campus Centre est conditionné à l'occupation par des cours.

**Se renseigner sur le maintien de cette offre en libre-service et dans ce cas sur la confirmation des horaires et des salles en vigueur à la rentrée 2025.**

### BIBLIOTHÈQUE DU CMC, Centre Multidisciplinaire de Créteil

Tél : 01 45 17 70 12

Bibliothèque « facile » sur le site de l'UPEC ! Consultez-le !

<https://bibliotheque.u-pec.fr/bibliotheques/campus-centre>

Horaires : 9 h – 18 h du lundi au vendredi et certains samedis

Vérifier **systematiquement les horaires et ouverture avant de se déplacer.**

**Il est possible de réserver une petite salle à la bibliothèque pour travailler en groupe.**

<https://rebu.u-pec.fr/>

**Pour localiser un ouvrage ?**

**N'hésitez pas à demander l'aide d'un bibliothécaire à l'accueil de la BU**

Pour y accéder, vous devrez avoir formalisé votre inscription et avoir activé votre « compte numérique étudiant ». Dès que vous avez votre carte d'étudiant, suivez la démarche d'activation indiquée sur le site **UPEC** dans « étudiant » « Services numériques »

## Vie de Campus (suite)

### SCUIO-BAIP - Service commun universitaire d'information, d'orientation – Bureau Aide à l'Insertion Professionnelle

- Entretien individuel possible sur rendez-vous auprès d'un conseiller d'orientation.
- **Nombreux documents d'aide** (CV, lettre de motivation, entretien) disponibles sur place.

#### À Créteil

Mail des Mèches - Maison de l'innovation et de l'entrepreneuriat Etudiant - Rue poète et Sellier - 94000 Créteil ☎ : 01 41 78 47 96 - ✉ : [orientation@u-pec.fr](mailto:orientation@u-pec.fr)

<http://www.u-pec.fr/etudiant/orientation-reorientation/>

#### **ACCUEIL du Lundi au vendredi de 13 h à 17 h**

Vérifiez les horaires d'ouverture AVANT de vous déplacer (une fermeture exceptionnelle peut intervenir)

#### **Les conseillères d'orientations-psychologues reçoivent sur rendez-vous.**

Les inscriptions se font à l'accueil du SCUIO-BAIP ou par téléphone.

#### **Vous pouvez formuler une demande en ligne**

**Formulaire à compléter** : <https://www.u-pec.fr/fr/formation/orientation-et-insertion-professionnelle/scuio-baip-formulaire-de-demande-d-information>

**Une séance d'orientation** (études, vie professionnelle) sera assurée, par le SCUIO, avant les vacances de fin d'année, vous en serez informé(e) lorsqu'elle aura été programmée.

Salle i2 220 ??? Noter toutes les indications concernant un « numéro » de salle

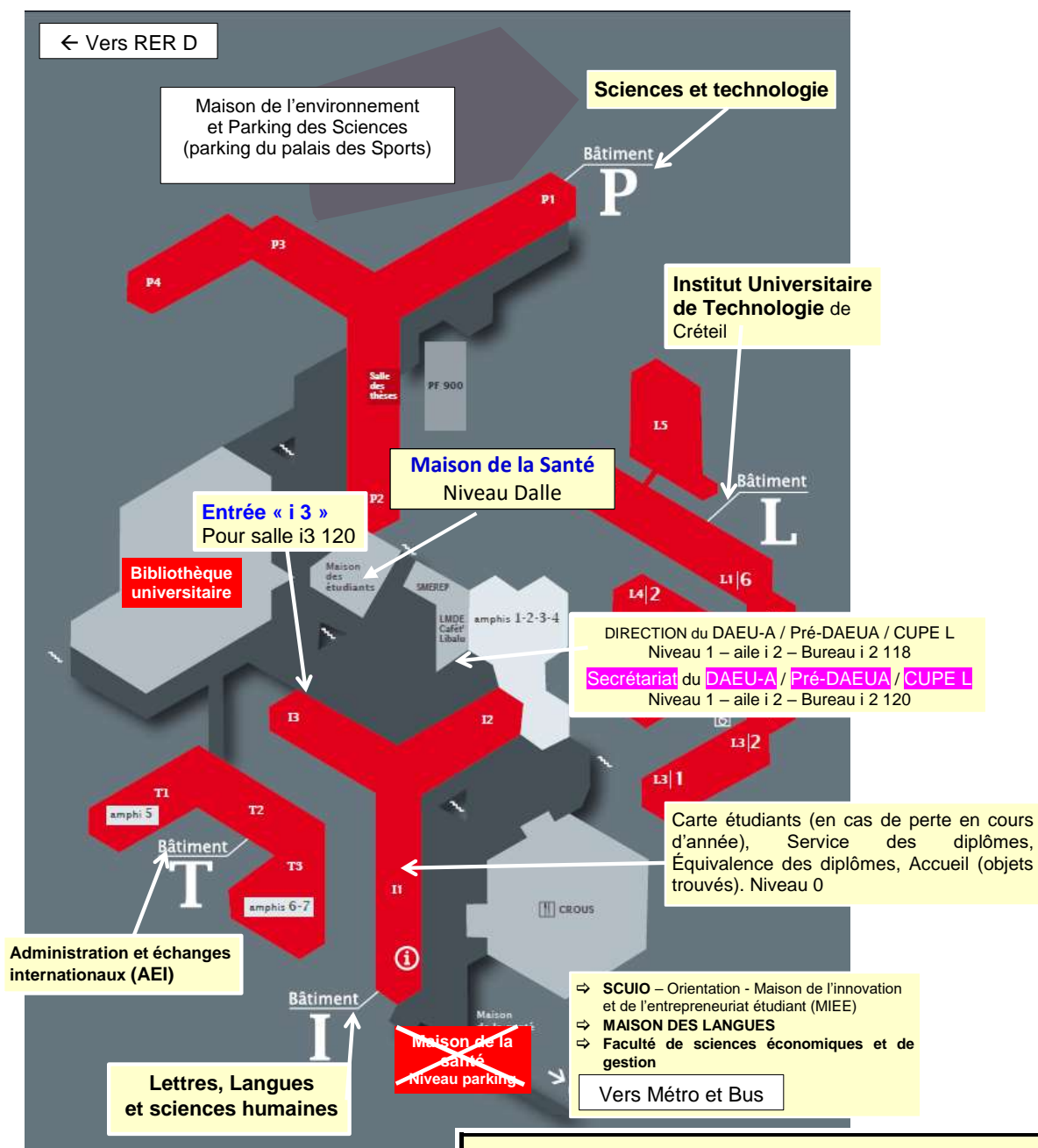
**Vous savez dans quelle salle vous avez cours, reste à la trouver !**  
**Savoir utiliser le code « salle »**  
**Un exemple : CC i2 219**



<b>CC</b>	i	2	2	19	Indique le « site », dans ce cas : <b>CAMPUS CENTRE (Crétail)</b>			
CC	<b>i</b>	2	2	19	Indique le « bâtiment », dans ce cas : <b>BÂTIMENT « i »</b>			
<b>i</b>	Bâtiment des Lettres et de l'administration centrale	<b>ML</b>	Maison des langues					
<b>BM</b>	Bâtiment modulaire niveau parking	<b>PF</b>	Préfabriqué					
<b>P</b>	Bâtiment de la Faculté des Sciences	<b>AEI</b>	Bâtiment de la Faculté d'Administration et Échanges Internationaux					
CC	i	<b>2</b>	2	19	Indique le « couloir ou l'aile de bâtiment », dans ce cas : <b>COULOIR-AILE / 2</b> (PORTES VIOLETTES dans les bâtiments « i »)			
<b>1</b>	Couloir portes ROUGES (pour le bâtiment « i »)	<b>2</b>	Couloir Portes VIOLETTES (pour le bâtiment « i »)	<b>3</b>	Couloir portes ORANGES (pour le bâtiment « i »)			
CC	i	2	<b>2</b>	19	Indique le « niveau » (l'étage), dans ce cas : <b>NIVEAU / ÉTAGE 2</b>			
<b>1</b>	1 <sup>er</sup> niveau / 1 <sup>er</sup> étage	<b>4</b>	4 <sup>ème</sup> niveau / 4 <sup>ème</sup> étage					
<b>2</b>	2 <sup>ème</sup> niveau / 2 <sup>ème</sup> étage	<b>0</b>	Rez-de-chaussée					
<b>3</b>	3 <sup>ème</sup> niveau / 3 <sup>ème</sup> étage	<b>P</b>	00 Niveau Parking					
CC	i	2	<b>2</b>	19	Indique le « niveau » (l'étage), dans ce cas : <b>NIVEAU / ÉTAGE 2</b> et s'intègre au N° de la salle			
<b>SALLE</b>				CC	i	2	<b>2</b>	<b>19</b>

**L' exemple : CC i2 219 = Campus Centre à Créteil, couloir portes violettes, niveau (étage) 2 !!!**  
*Si vous vous demandez pourquoi le couloir est indiqué avant l'étage... nous n'avons pas... la réponse !!!*

# Plan du site de Créteil - le « CMC »



AMPHIS	
1	Hall des amphis – Faculté des Lettres
2	Hall des amphis – Faculté des Lettres
3	Hall des amphis – Faculté des Lettres
4	Hall des amphis – Faculté des Lettres – Niveau Parking
5	Faculté AEI – Niveau Parking – Entrée sous la « passerelle »
6	Faculté AEI – Niveau Parking
7	Faculté AEI – Niveau Parking

**Quelques salles « + » difficiles à... trouver :**

**SALLE i1 P 28 et i1 P 34**  
situées et accessibles dans le parking, sous le bâtiment « i » - aile i 1 (Niveau -1)

*La maison de la santé se trouve également au niveau parking (niveau -1)*

**SALLE i3 120**  
uniquement accessible en passant par le niveau 2 et en descendant d'un niveau, ou le niveau 0 et en montant d'un niveau, en utilisant l'entrée bâtiment « i », de l'aile « i 3 »

# Accès aux différents sites de Créteil



**UNIVERSITE PARIS – Est Créteil Val de Marne**

**Centre multidisciplinaire de Créteil**

**61 avenue du Général de Gaulle**

**94010 Créteil cedex**

**Secrétariat du DAEU A/Pré-DAEUA/CUPEL**

**Faculté des Lettres, Langues et Sciences humaines**

**Bâtiment : i. 2 – niveau 1 - bureau i2 120**

*Pour vous y rendre :*

**Métro** station Créteil Université de la ligne n° 8 (Balard – Créteil)

**RER D** station Vert de maisons

**RER D** station Créteil-Pompadour + (bus) TVM

**Bus** : Arrêt Université de la ligne n° 181 (Maisons – Alfort – Ecole vétérinaire)

Arrêt Université de la ligne n° 281 (Joinville – le – pont – Créteil Europarc)

**En voiture :**

A86 direction Versailles sortie Créteil centre puis Créteil Université

A86 direction Paris sortie Créteil centre puis Créteil Université.



**L'UPEC est « votre »  
université !**

**Visitez régulièrement  
le site de l'UPEC,  
vous y trouverez  
des actualités,  
des informations, des aides...**

**<https://www.u-pec.fr>**

## **Secrétariat du DAEUA / Pré-DAEUA / CUPE L**

Faculté des Lettres, Langues et Sciences humaines

Bâtiment i, Aile i2, niveau 1, bureau i2 120

E-mail : [daeua-cupe@u-pec.fr](mailto:daeua-cupe@u-pec.fr)

Tél : 01 45 17 11 44

Université Paris-Est Créteil Val de Marne

61 avenue du Général de Gaulle

94010 Créteil Cedex

Métro : Créteil Université (ligne 8)

RER D : Vert de Maisons

RER D : Créteil Pompadour + TVM



Photo : Site Campus Centre – le « Crous » – mars 2015 – J.Biard-Laborderie