

---

# Livret d'accueil du DAEU année 2024-2025 Charleville-Mézières

**Bienvenue à l'URCA,**

**L'Université de Reims Champagne-Ardenne a le plaisir de vous accueillir parmi ses 24000 étudiants et stagiaires de la formation professionnelle. Université pluridisciplinaire dont les activités de formation, de recherche, sont déployées dans les 4 grandes villes de la Champagne Ardenne, celle-ci a noué un partenariat fort avec la Région Grand Est, en matière de formation professionnelle, d'accueil des publics demandeurs d'emplois et de promotion sociale.**

**Le DAEU (Diplôme d'Accès aux Etudes Universitaires) entre dans ce cadre. Il offre la possibilité aux personnes n'ayant pas pu accéder au baccalauréat (qu'elle qu'en soit la raison) d'acquérir ou de compléter un niveau de formation leur permettant d'accéder à des filières d'études autorisant une évolution professionnelle valorisante.**

**L'Université de Reims Champagne Ardenne organise la préparation au DAEU depuis de nombreuses années avec des résultats particulièrement flatteurs (en termes de réussite aux examens et de devenir des diplômés). La formation est assurée sur 4 sites en région, elle mobilise des équipes pédagogiques très aguerries et au service de leur public.**

**Les pages qui suivent doivent placer chacun dans des conditions optimales de réussite, que je souhaite à tous.**

**Jimmy MOREL**

**Responsable Pédagogique du DAEU**

# SOMMAIRE

---

<b>1. Présentation de l'Université de Reims Champagne Ardenne (URCA)</b>	<b>4</b>
<b>2. Présentation de la Direction de la Formation Professionnelle et de l'Apprentissage</b>	<b>4</b>
<b>3. Présentation de la formation DAEU</b>	<b>4</b>
a) Les objectifs du DAEU	<b>4</b>
b) L'obtention du diplôme	
c) L'assiduité	
d) Le travail durant l'année	
<b>4. Adresses et coordonnées de tous les centres et secrétariats</b>	<b>7</b>
<b>5. L'équipe du DAEU</b>	<b>7</b>
<b>6. Le plan d'accès</b>	<b>8</b>
<b>7. Le bureau virtuel</b>	<b>9</b>
a) Présentation du bureau virtuel	
b) Processus d'activation	
<b>8. Note sécurité et règlement</b>	<b>11</b>
<b>9. Les programmes</b>	<b>11</b>
<b>10. Calendrier</b>	<b>17</b>
<b>11. Poursuivre ses études</b>	<b>18</b>
<b>12. Mission Handicap et service social</b>	<b>18</b>

## **1. Présentation de l'Université de Reims Champagne Ardenne :**

Université pluridisciplinaire, l'U.R.C.A. se compose de 8 Unités de Formation et de Recherche (U.F.R.), 1 Centre Universitaire, 1 Ecole d'Ingénieurs, 1 Institut de Formation Technique Supérieure, 2 Instituts Universitaires de Technologie (IUT), 1 Institut National Supérieur du Professorat et de l'Education (INSPE) .

Par sa taille humaine, l'U.R.C.A. se veut une université de proximité, à l'écoute aussi bien des étudiants et stagiaires que des personnels qui y travaillent.

La qualité de la vie étudiante est un point fort de notre université qui, ajoutée à la richesse des formations proposées, offre un facteur de réussite important.

Dynamique, l'U.R.C.A. n'hésite pas à bousculer les traditions pour se tourner vers l'avenir. Elle donne une place privilégiée aux Techniques de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement mais aussi à l'égalité des chances homme / femme, à la politique sportive et culturelle, à l'engagement citoyen, à l'aide à la réussite...

## **2. Présentation de la Direction de la Formation Professionnelle et de l'Apprentissage :**

La Direction de la Formation Professionnelle et de l'Apprentissage est la direction qui coordonne l'ensemble de l'activité de la formation continue à l'université. À ce titre, sa mission consiste entre autres à :

- Informer, conseiller, orienter, les candidats à la formation continue sur l'ensemble des formations proposées par l'établissement
- Gérer les aspects administratifs et financiers des actions de formation (convention, facturation...)
- Veiller à la cohérence de l'offre de formation continue de l'URCA.

## **3. Présentation de la formation du DAEU :**

Le Diplôme d'Accès aux Études Universitaires (DAEU) est un diplôme qui s'adresse aux personnes ayant interrompu, pour des raisons diverses, leurs études depuis au moins 2 années. Diplôme national, le DAEU confère les mêmes droits que ceux attachés au Baccalauréat. Il constitue une véritable seconde chance pour ceux qui ont quitté le système scolaire sans qualification.

La formation peut s'effectuer en une année ou jusqu'à quatre années consécutives. Il existe deux types de DAEU :

- Le DAEU A : littéraire.
- Le DAEU B : scientifique (enseigné uniquement sur Reims et Troyes)

A Charleville-Mézières, vous êtes inscrits en DAEU A et vous avez choisi deux options. Vous avez la possibilité de changer d'option avant le 25/09/2024.

### **a) Les objectifs du DAEU :**

Le DAEU permet :

- D'accéder à l'enseignement supérieur
- De se présenter à des concours de la fonction publique de catégorie B
- De bénéficier d'une remise à niveau des connaissances de niveau IV.

## **b) L'obtention du diplôme :**

Deux modalités d'examen sont proposées. Vous pouvez suivre la formation et passer l'examen :

- En une année : vous devez obtenir une moyenne au moins égale à 10 sur 20 sur l'ensemble des matières.
- Par unités capitalisables en 2,3 ou 4 années : vous devez obtenir une moyenne au moins égale à 10 sur 20 à chacune des matières.

Remarque : pour les 2 formules, le délai entre la 1ère inscription et l'obtention du diplôme ne peut excéder 4 ans.

## **Le contrôle continu**

**Dans le cas d'une absence du stagiaire à une épreuve de contrôle continu, un justificatif devra être envoyé à la scolarité au maximum 48h après la date de l'épreuve à laquelle il a été absent. À défaut, le stagiaire absent sera considéré comme défaillant et en absence injustifiée. Sur production de ce justificatif, l'équipe pédagogique appréciera la situation et proposera, le cas échéant, un examen de rattrapage.**

40% de vos notes finales correspondent à vos notes du contrôle continu, c'est-à-dire les notes que vous aurez obtenues aux devoirs organisés obligatoirement dans chaque matière deux fois dans l'année.

- La 1ère (mois de janvier) comptera pour 20%.
- La 2ème (début avril) comptera pour 20%.

Un stagiaire qui travaille (ou qui trouve un emploi en cours d'année) et peut justifier de son emploi et de ses horaires, pourra être dispensé de la totalité du contrôle continu sous réserve des justificatifs fournis. Il devra adresser un courrier à Monsieur Jimmy MOREL, Responsable Pédagogique du DAEU, accompagné de tous les éléments nécessaires à l'étude de son cas. Si cette dispense est accordée, seules les notes d'examen du mois de mai seront prises en compte. Un stagiaire ne pourra en aucun cas utiliser une partie des notes du contrôle continu.

Tout stagiaire n'ayant pas rempli les conditions de dispense de contrôle continu et absent sans motif à ces contrôles se verra automatiquement attribuer 0/20 à chaque examen concerné. L'inscription aux examens se fait automatiquement par le secrétariat en fonction du dossier que vous avez complété avant d'entrer en formation.

Cette inscription se fait lorsque les stagiaires ont définitivement choisi leur formation (DAEU A ou DAEU B).

**En fin d'année universitaire, un examen – dit terminal - a lieu, sur la base d'épreuves écrites d'une durée de 2 heures chacune (toutes à coefficient 1).**

Les examens ont lieu à Charleville-Mézières, Reims et Troyes, sur 3 journées, mi-mai. Vous recevrez une convocation individuelle. Les résultats d'examens vous seront envoyés par courrier et vous pourrez les consulter par l'intermédiaire du bureau virtuel (voir page 9) après la délibération des jurys et la signature des procès-verbaux fin juin. Les diplômes sont édités à Reims. Ils sont adressés aux stagiaires par courrier recommandé avec accusé réception.

**Un jury d'examen se réunit en fin d'année universitaire pour statuer sur la validation du diplôme par les étudiants. Ceux qui n'ont pas pu valider tout ou partie de celui-ci sont convoqués à des épreuves de seconde session, qui se déroulent selon les mêmes modalités que l'examen terminal.**

## **c) L'assiduité :**

En vous inscrivant à cette formation, vous vous engagez à suivre les enseignements qui ont lieu en présentiel. **L'assiduité aux cours est obligatoire.**

Les absences trop nombreuses ou injustifiées nuisent aux résultats et peuvent remettre en cause l'obtention du diplôme.

La Région, qui prend en charge les frais de votre formation, attend de vous à juste titre un investissement total.

Aussi vous devrez :

- Emarger à chaque cours
- Transmettre au secrétariat les justificatifs d'absences (arrêt de travail, certificat de mariage, certificat de naissance ...).

**d) Le travail durant l'année :**

La préparation au DAEU suppose l'acceptation de contraintes sans lesquelles le succès n'est pas envisageable.

L'étude approfondie des cours dispensés est nécessaire : on ne vous demande pas une présence passive, mais un comportement dynamique.

Des devoirs sont régulièrement proposés par les formateurs : vous êtes tenus de les faire systématiquement. Des évaluations sont prévues.

Sachez toutefois que la DAEU est conçu comme une formation continue s'adressant un public soumis à des contraintes familiales, professionnelles et personnelles. Les exigences restent raisonnables.

De plus, les formateurs vous aideront à vous organiser dans votre travail.

***MA REUSSITE EN DAEU EN 9 POINTS***

1. Je suis présent à tous les cours.
2. Je travaille régulièrement du mois de septembre au mois de mai.
3. Je n'hésite pas à poser des questions à mes professeurs en cas d'incompréhension.
4. J'essaie de travailler en groupe avec les autres stagiaires.
5. Je suis réactif aux demandes de l'administration du DAEU.
6. Je passe dans toutes les matières deux contrôles continus qui comptent pour 20% chacun de la note terminale (soit 40%).
7. Je peux repasser, en cas d'absence justifiée, un contrôle continu de rattrapage uniquement au jour indiqué par mon professeur.
8. Je passe toutes les épreuves terminales, sinon je ne valide pas mon examen en 1ère session.
9. J'ai confiance en moi pour ma réussite universitaire.

#### 4. Adresses et coordonnées de tous les centres et des secrétariats :

<b>CENTRES</b>	<b>SECRETARIATS</b>	<b>ADRESSES</b>
<b>CHALONS-EN-CHAMPAGNE</b>	<b>Mme Magali CADART</b> Tél : 03 26 65 79 07	<b>GRETA CFA de la Marne</b> 220 avenue du Général Sarraill <b>51037 CHALONS-EN-CHAMPAGNE</b>
<b>CHARLEVILLE-MEZIERES</b>	<b>Mme Yannick TILMONT</b> Tél : 03 24 56 62 61	<b>Centre de Formation d'Apprentis de l'Industrie de Champagne Ardenne</b> Campus Sup Ardenne 8 rue Claude Chrétien <b>08000 CHARLEVILLE-MEZIERES CEDEX</b>
<b>REIMS</b>	<b>Mme Sylvaine LABELLE</b> Tél : 03 26 91 82 07	<b>DAEU</b> Campus Moulin de la Housse Bâtiment 25 BP 1036 <b>51687 REIMS CEDEX 2</b>
<b>TROYES</b>	<b>Mme Isabelle JAUGEY</b> Tél : 03 25 42 71 17	<b>IUT</b> 9 rue de Québec <b>10026 TROYES CEDEX</b>

#### 5. L'équipe du DAEU :

##### **Centre de Charleville-Mézières : DAEU A :**

- Français et Remise à niveau : Catherine DEPRETS
- Anglais : Gaëtan ROLLINET
- Histoire : Benjamin LENNON
- Géographie : Benjamin LENNON (référent pédagogique)
- Mathématiques : Vincent BOILLON

## 6. Le plan d'accès :



## **7. Le bureau virtuel :**

### **a) Présentation du bureau virtuel :**

L'Université de Reims Champagne-Ardenne propose à l'ensemble de ses membres, personnels et étudiants, un environnement numérique de travail (ENT) qui est le Bureau Virtuel.

À l'aide d'une seule identification et sur une seule page Web, le Bureau Virtuel donne un accès simplifié, convivial et personnalisable à l'ensemble des services Web ou ressources en lignes :

- Actualités personnalisées
- Dossier scolarité
- Notes
- Portail de la bibliothèque
- Messagerie
- Annuaire des courriels

Il permet de disposer, à partir de n'importe quel poste de travail connecté à Internet, d'agendas, de carnets d'adresses, de courrier électronique, et d'espace de travail et de stockage de documents.

En groupe, ces outils permettent le travail collaboratif telles la création et la gestion de groupes intra ou interuniversitaires, l'accès à des documents partagés, les tâches et agendas partagés, le partage des notes et échanges de liens favoris, la création de forums de discussion et bien d'autres fonctionnalités.

Le Bureau Virtuel est un outil qui, rapidement, modifiera la manière de travailler, tout comme le courrier électronique et le téléphone portable ont changé la manière de communiquer.

Mais c'est un outil qu'il faut maîtriser ! Alors n'hésitez pas à vous y rendre.

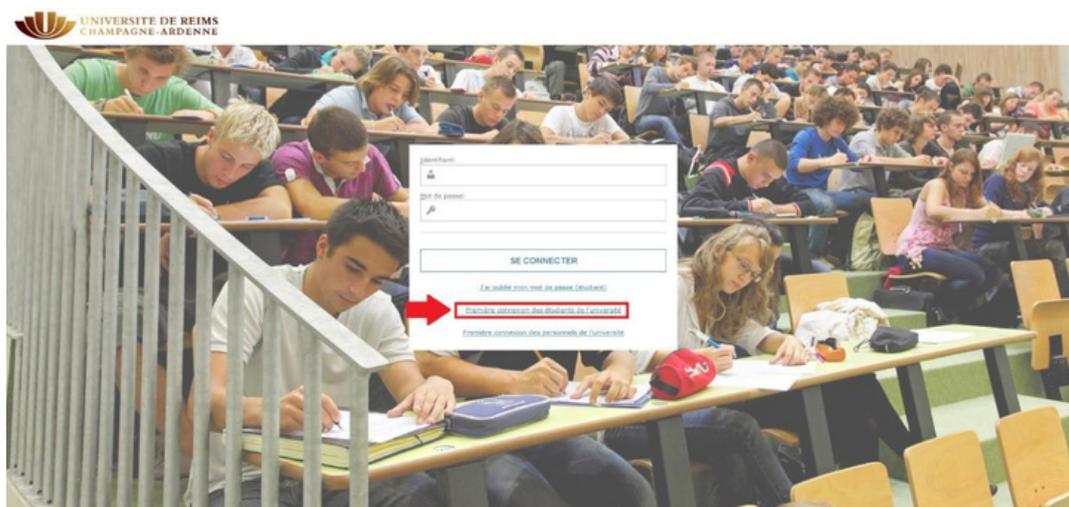
### **b) Processus d'activation :**

Il est nécessaire de procéder à l'activation de votre compte en procédant comme suit :

- Connectez-vous à l'adresse suivante : <http://www.univ-reims.fr/>
- Allez en bas de la page web de l'URCA
- Cliquez sur l'onglet « Bureau virtuel », comme indiqué sur l'image ci-dessous :



- Puis cliquez sur « Connexion » en haut à droite de l'écran qui s'affiche.
- Sur l'écran qui apparaît cliquez sur « Première connexion des étudiants à l'Université » :



- Pour créer votre compte, saisissez les informations mentionnées sur votre carte de stagiaire : il y a le numéro étudiant et le numéro Identifiant National Etudiant (INE) qui se trouvent sur la carte de stagiaire.
- Il y a le numéro étudiant qui comporte 8 chiffres et qui se trouve en-dessous de vos nom et prénom sur la carte de stagiaire.
- Il y a le numéro INE qui comporte 11 caractères et qui se trouve en-dessous de votre date de naissance sur la carte de stagiaire. Attention : le code INE est toujours en majuscule et sans espace. Il ne faut pas confondre les « I » (lettre i majuscule), les « 1 » mais aussi les 0 et les zéros (0).
- N'oubliez pas de cocher la case « Oui, j'ai lu et je m'engage à respecter la [Charte informatique de l'Université](#) »
- Une fois la procédure d'activation réalisée, vous pourrez vous connecter au Bureau Virtuel. Cette procédure vous permet également d'accéder au réseau wifi de l'université.
- Dans le cas où vous rencontrez une difficulté, il est possible de contacter le secrétariat du DAEU au 03 26 91 82 07.

## **8. Note sécurité et règlement :**

Vous trouverez le règlement intérieur de Charleville dans l'Annexe 1 qui est jointe avec le Livret d'Accueil du DAEU de Charleville.

## **9. Les programmes :**

# **DAEU A REMISE A NIVEAU**

**Nombre d'heures : 20.**

**Heures de cours : l'étude de textes narratifs (à partir de nouvelles ou de textes courts)**

**Notions étudiées**

- **Grammaire de texte : le système de narration et de point de vue / le champ lexical / les registres de langue.**
- **Grammaire de phrase : accord du participe passé et terminaisons en (é) des verbes / les temps de l'indicatif / les temps du récit (imparfait et passé simple) = valeurs d'emploi et conjugaisons.**

**Heures de révision : une première approche de l'argumentation**

**Notions étudiées**

- **Grammaire de texte : les connecteurs logiques.**
- **Grammaire de phrase : Phrases simples et phrases complexes / Nature des subordonnées / Exprimer cause, conséquence, but, opposition. Petits exercices d'écriture sur des thèmes divers pour énoncer une pensée argumentative.**

**Cette progression pourra être simplifiée ou au contraire complétée en fonction du niveau des étudiants et de leurs compétences.**

# FRANÇAIS

## I - Rappel de quelques notions importantes

### A. Vocabulaire / Lexique

Synonymie, antonymie, paronymie, homonymie, polysémie Champs lexicaux

### B. Figures de styles

## II - Énonciation

Énoncé et situation d'énonciation

Les indices de l'énonciation (personnels, de jugement, spatio-temporels, syntaxiques)

Fontenelle « La Dent d'or » (indices d'énonciation + valeurs des temps)

## III- Argumentation

Démontrer ou argumenter ?

Les différents types d'arguments

L'articulation des arguments (ordre et liens logiques, connecteurs) Les types de raisonnements

Les stratégies argumentatives

# ANGLAIS

## I - Programme grammatical :

- Le groupe verbal
- Les indices temporels (compléments de temps)
- Le présent simple et be + v-ing
- Le present perfect
- Le prétérit simple
- L'expression du futur
- L'expression de l'hypothèse
- Les auxiliaires modaux et leurs équivalents
- Le groupe nominal
- Les articles (a-an / the / Ø)
- Les adjectifs et pronoms possessifs
- Les quantificateurs (few, much, many etc...)
- Les comparatifs
- Les superlatifs
- La syntaxe
- La ponctuation
- Les formes interrogatives et exclamatives
- Les pronoms personnels sujets et compléments
- L'ordre des mots dans la phrase
- Les mots de liaison

## II - Programme lexical :

Des listes avec des exercices sont fournies aux candidats. Les deux seules heures hebdomadaires du cours d'anglais ne suffisent pas pour s'approprier tout le vocabulaire. La constitution de fiches après chaque cours (faisant apparaître les mots nouveaux et leur traduction), l'entraînement à l'expression écrite (avec un dictionnaire bilingue), et la lecture de textes permettront aux candidats de gagner en aisance. Les thèmes qui pourront être abordés sont :

- La violence (urbaine, familiale...)
- L'environnement (la pollution, la protection de la planète)
- Le travail (professions, contraintes, carrières...)
- La justice (crimes, délits, sanctions)
- La famille (composition, habitudes, conflit des générations)
- Les modes de vie (le stress, les traditions...)
- Les sentiments (vocabulaire des émotions)
- L'école (l'enseignement, les études, les diplômes...)
- L'argent et la consommation (richesse, pauvreté, les dépenses, les habitudes de consommation)
- Les nouvelles technologies (ordinateurs, internet, téléphonie...)
- Les modes et les phénomènes de société (vêtements, communautés, identités...)
- L'intolérance, le racisme (exclusion, intégration...)
- La santé (maladies, alimentation, drogues...)

## III - Programme méthodologique :

Les conseils et exercices méthodologiques vous permettront de travailler plus efficacement et de maîtriser plus facilement le programme lexical et grammatical.

- Comprendre les idées générales d'un document.

- Identifier un point de vue
- Deviner le sens de mots inconnus.
- Donner son opinion et la justifier, argumenter.
- Peser le pour et le contre, parler des avantages et des inconvénients.
- Ecrire un dialogue.
- Ecrire une lettre.

**ATTENTION ! Le contenu des enseignements reste fondé sur l'anglais écrit puisque l'épreuve de fin d'année ne comporte pas d'oral. Les stagiaires souhaitant s'entraîner à la conversation en anglais peuvent prendre contact avec des assistants anglophones travaillant dans les établissements scolaires d'octobre à fin avril.**

### Quelques références utiles

Les annales de baccalauréat ne sont pas pertinentes car le format du D.A.E.U n'est pas similaire.

- « Express yourself 1 », éditions Ellipses, environ 7 euros (disponible dans les librairies) : vocabulaire et exercices.
- Tous livres de grammaire niveau collège/lycée (Nathan, Hachette...) à choisir de préférence avec exercices corrigés.
- Un dictionnaire bilingue français/anglais (éviter les « mini-dictionnaires » de poche, préférer la taille intermédiaire). Sur internet :
- [www.e-anglais.com](http://www.e-anglais.com): Des centaines d'exercices, surtout grammaticaux et lexicaux. Les tests d'anglais sont intéressants. Quelques points de méthodologie.
- <http://www.anglaisfacile.com>: cours et exercices classés par niveau.

## HISTOIRE

**Thème 1. La Seconde Guerre Mondiale. (Grandes phases du conflit, crimes de guerre, violences de masse et génocides, la France dans la guerre)**

**Thème 2. La multiplication des acteurs internationaux dans un monde bipolaire jusqu'aux années 1970**

**Chapitre 1er : La fin de la Seconde Guerre Mondiale.**

**Chapitre 2 : Bipolarisation et émergence du Tiers-Monde.**

**Chapitre 3 : La France, une nouvelle place dans le monde.**

**Thème 3. Les remises en cause économiques, politiques et sociales des années 1970 à 1991.**

**Chapitre 1er : Les modifications des grands équilibres économiques et politiques mondiaux.**

**Chapitre 2 : Un tournant social, politique et culturel : La France de 1974 à 1988.**

## GEOGRAPHIE

**Chapitre 1 : Mers et océans : vecteurs essentiels de la mondialisation. Durée = 12 heures**

**Chapitre 2 : Mers et océans : entre appropriation, protection et liberté de circulation. Durée = 12 heures**

**Chapitre 3 : Des territoires inégalement intégrés dans la mondialisation. Durée = 12 heures**

**Chapitre 4 : Coopérations, tensions et régulations aux échelles mondiale, régionale et locale. Durée = 12 heures**

**Méthodologie, entraînement (CC1 + CC2) & corrections**

**Durée = 12 heures**

**Total = 60 heures**

<b>CONTENU</b>	<b>CAPACITES</b>	<b>COMMENTAIRES</b>
1er degré	Résoudre une équation et une inéquation du 1er degré ou s'y ramenant	
2nd degré	Résoudre une équation et une inéquation du 2nd degré ou s'y ramenant	Eviter tout formalisme mathématique
fonctions de référence	fonction affine fonction polynôme du second degré fonction homographique	Il s'agit d'une information générale sur ces fonctions
Dérivation. lien entre variation et dérivée. extremum	dérivée d'une somme, d'un produit et d'un quotient variation d'une fonction	Eviter toute technicité excessive. L'équation d'une tangente au point d'abscisse $a$ est hors programme. Des situations d'optimisation économique peuvent être abordées
Fonctions logarithme népérien et exponentielle	Connaître la dérivée, les variations et la représentations graphique de ces fonctions	Eviter toute technicité excessive
Statistiques à deux variables. Nuage de points Ajustement affine	Savoir représenter ces séries Obtenir un ajustement affine pour interpoler ou extrapoler	Ajustement affine réalisé par la méthode des moindres carrés (obtention à l'aide de la calculatrice)

<p>Probabilités, Probabilité d'un évènement</p>	<p>Déterminer la probabilité d'un évènement en situation d'équiprobabilité Connaître et exploiter cette formule</p>	<p>Pour calculer des probabilités, on utilisera des arbres, des diagrammes ou des tableaux</p>
<p>Réunion et intersection de deux évènements c'est-à-dire : <math>P(A \cup B) = P(A) + P(B) - P(A \cap B)</math></p>	<p>Déterminer et exploiter une loi d'une variable aléatoire</p>	<p>Les situations concrètes abordées doivent être simples</p>
<p>Variable aléatoire discrète et loi de probabilité</p>	<p>Interpréter une espérance comme une moyenne</p>	<p>La notion d'écart type est hors programme</p>
<p>Espérance</p>	<p>Représentation par un arbre pondéré. Utiliser cette représentation pour déterminer la loi de probabilité associée à cette situation</p>	<p>Le vocabulaire de la loi des chemins et de la loi des noeuds peut être introduit mais n'est pas indispensable</p>
<p>Répétitions d'expériences indépendantes à deux ou trois issues</p>	<p>Reconnaître des situations relevant de la loi binomiale et reconnaître ses paramètres</p>	<p>Les calculs seront effectués à la calculatrice</p>
<p>Statistiques à deux variables. Nuage de points Ajustement affine</p>	<p>L'indépendance de deux évènements est définie de manière logique (un évènement n'influe pas sur la réalisation de l'autre et vice et versa)</p>	

## 10. CALENDRIER :

### CALENDRIER DES DAEU A ET B - ANNEE 2024-2025 - Début des cours le 09/09/2024

Nombre de semaines de cours	Emploi du temps		Date de début des semaines des semaines	Remarques
		N° de semaines calendaires		
1		37	09/09/2024	
2		38	16/09/2024	
3		39	23/09/2024	
4		40	30/09/2024	
5		41	07/10/2024	
6		42	14/10/2024	
7		43	21/10/2024	
			28/10/2024	Vacances pour le Daeu.
8		45	04/11/2024	
9		46	11/11/2024	Lundi 11 novembre : férié.
10		47	18/11/2024	
11		48	25/11/2024	
12		49	02/12/2024	
13		50	09/12/2024	
14		51	16/12/2024	
			23/12/2024	Vacances pour le Daeu.
			30/12/2024	Vacances pour le Daeu.
15		2	06/01/2025	
16		3	13/01/2025	
17		4	20/01/2025	
18		5	27/01/2025	
19		6	03/02/2025	
20		7	10/02/2025	
			17/02/2025	Vacances pour le Daeu.
21		9	24/02/2025	
22		10	03/03/2025	
23		11	10/03/2025	
24		12	17/03/2025	
25		13	24/03/2025	
26		14	31/03/2025	
			07/04/2025	
			14/04/2025	
27		17	21/04/2025	Lundi 21 avril : férié.
28		18	28/04/2025	Jeudi 1er mai : férié
		19	05/05/2025	Examens de la session 1 les 5, 6 et 7 mai 2025. (sous réserve : planning prévisionnel)
		25	16/06/2025	Examens de la session 2 les 17, 18 et 19 juin 2025. (sous réserve : planning prévisionnel)

## **11. Poursuivre ses études :**

### **A) Le Service d'Accompagnement des Etudiants (S.A.E.) :**

Le Service d'Accompagnement des Etudiants est à la disposition des stagiaires pour informer et conseiller sur l'offre de formation à l'Université, les possibilités d'orientation.

Un centre de documentation en accès libre est à la disposition des stagiaires dans chaque campus. Des documentalistes vous accompagnent pour élaborer votre projet personnel et professionnel.

### **B) Le Service Mission Insertion Professionnelle :**

Le Service Mission Insertion Professionnelle a pour mission de proposer des offres d'emplois consultables sur le bureau virtuel.

Il développe et coordonne des activités pour aider les stagiaires à construire un projet professionnel et valoriser leurs parcours par des propositions d'ateliers ou de conseils individualisés permettant de :

- Construire un projet,
- Définir les connaissances et compétences en regard des attentes des professionnels,
- Rédiger, améliorer un C.V., une lettre de motivation, préparer un entretien.

Les coordonnées sont :

Service Mission Insertion Professionnelle

Bâtiment 19 Pyxis

Campus Croix-Rouge

51 100 REIMS

Tél. : 03.26.91.32.30

Mail : [insertion.professionnelle@univ-reims.fr](mailto:insertion.professionnelle@univ-reims.fr)

+ d'informations sur [www.univ-reims.fr/formationprofessionnelle](http://www.univ-reims.fr/formationprofessionnelle)

## **12. Mission handicap et service social :**

### **A) Mission handicap :**

Pour vous accompagner, la Mission handicap de l'URCA vous accueille et vous accompagne tout au long de votre cursus universitaire. Elle participe à l'analyse de vos besoins de compensation et propose des aménagements pédagogiques vous permettant d'avoir les mêmes chances de réussite que tous les étudiants. Elle peut également vous renseigner sur tous les aspects de la vie universitaire : déroulement des études, accessibilité des lieux universitaires, participation à la vie des campus, accès aux ressources de la Bibliothèque Universitaire.

Contact : [handicap@univ-reims.fr](mailto:handicap@univ-reims.fr)

### **B) Service social :**

Le service social de l'Université de Reims Champagne-Ardenne est chargé d'apporter écoute, conseils et soutien aux étudiants pour favoriser leur réussite individuelle et sociale.

+ d'infos : [www.univ-reims.fr/securite-sante-social](http://www.univ-reims.fr/securite-sante-social)

## ***Annexe : mention d'information à délivrer au stagiaire***

L'action de formation que vous allez suivre est organisée sous la responsabilité de la Région Grand Est dans le cadre de sa politique régionale de formation. Dans ce contexte, la Région Grand Est traite certaines données personnelles des stagiaires : les données d'identité, les données relatives au parcours de formation et parcours professionnel et selon les cas, le numéro de sécurité sociale.

Ces traitements sont destinés à vérifier les conditions d'entrée en formation, le droit à la rémunération, à évaluer l'efficacité des dispositifs mis en place et mesurer l'insertion. La Région Grand Est traite également les données des stagiaires afin d'alimenter la plateforme nationale d'échange de données relatives à la formation professionnelle, gérée par la Caisse des Dépôts. Enfin, la Région transmet les données personnelles des stagiaires au Fonds Social Européen quand celui-ci participe au financement de l'action de formation.

Les données personnelles sont conservées 10 ans dans les systèmes d'information de la Région Grand Est à partir de la date d'entrée en formation du stagiaire, pour répondre aux objectifs poursuivis par la collecte.

En tant que stagiaire de la formation professionnelle, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de limitation et de rectification des informations qui vous concernent et du droit d'opposition lorsque celui-ci est applicable.

Ces droits peuvent être exercés en priorité auprès de l'organisme de formation en charge de votre formation ou en s'adressant à la Région Grand Est - 1 place Adrien Zeller 67 070 Strasbourg CEDEX / contact mail : [support.athenage@grandest.fr](mailto:support.athenage@grandest.fr). Vous pouvez également joindre le Délégué à la Protection des Données de la Région Grand Est via le formulaire de contact : <https://www.grandest.fr/donnees-personnelles/>

Si vous estimez, après avoir pris contact avec l'organisme de formation ou la Région, que vos droits sur vos données personnelles ne sont pas respectés, une réclamation à la Commission Nationale de l'Information et des Libertés peut être adressée :

A l'adresse : CNIL, 3 place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 Paris cedex 07, par téléphone : 01 53 73 22 22 ou sur le site [CNIL.fr](http://CNIL.fr)

**IL NE ME RESTE PLUS QU'À VOUS SOUHAITER UNE BONNE RENTRÉE.**

**SOYEZ PATIENTS, FAITES-VOUS CONFIANCE, TRAVAILLEZ DUR, LE DIPLOME EST AU BOUT !**

**Jimmy MOREL**  
**Responsable Pédagogique du DAEU**

## **Encouragements ...**



**Cette formation bénéficie d'un financement de la Région Grand-Est**