

GUIDE DES ETUDES 2023/2024 LICENCE PROFESSIONNELLE METIERS DU NOTARIAT

Le Président de l'Université du Littoral Côte d'Opale

Vu les textes en vigueur et notamment :

Vu le Code de l'éducation et notamment son article L. 613-1 ;

Vu la loi n°2013-660 du 22 juillet 2013 relative à l'enseignement supérieur et à la recherche ;

Vu l'arrêté du 26 mai 1992 relatif au Diplôme d'Etudes Universitaires Générales, à la Licence et à la Maîtrise ;

Vu l'arrêté du 4 novembre 2016 relatif au certificat de compétences en langues de l'enseignement supérieur ;

Vu le Cadre européen commun de référence pour les langues ;

Vu la circulaire n°2015-127 du 3 août 2015 relative à l'organisation des examens pour les candidats présentant un handicap ;

Vu l'arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master dans sa version modifiée ;

Vu l'arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence ;

Vu les arrêtés des 6 décembre 2019 et 2 octobre 2020 portant réforme de la licence professionnelle ;

Vu la circulaire du 1er mars 2000 relative à l'organisation des examens

Vu la CFVU du 1er juillet 2021

Il est arrêté ce qui suit.

Dispositions générales

La licence professionnelle est un diplôme national de l'enseignement supérieur qui confère à son titulaire le grade de licence et poursuit un objectif d'insertion professionnelle.

Compte tenu de cet objectif, la poursuite d'études en master au sens de l'article L. 612-6 du code de l'éducation n'est pas de droit.

La licence professionnelle sanctionne un niveau correspondant à 180 crédits européens à l'issue du parcours de formation professionnalisé. La licence professionnelle vise spécialement l'insertion professionnelle des étudiants en fin premier cycle et les enseignements sont organisés, en application de l'article 11 de l'arrêté du 22 janvier 2014 susvisé, dans le cadre de partenariats avec le monde professionnel et conduit à l'acquisition de connaissances et l'obtention de compétences renforcées tout en ouvrant à des disciplines complémentaires ou transversales.

Le diplôme de licence professionnelle est enregistré au répertoire national des certifications professionnelles dans les conditions prévues au I de l'article L. 6113-5 du code du travail et classé au niveau 6 des niveaux de qualification du cadre national des certifications professionnelles mentionné à l'article D. 6113-19 du code du travail. Il est également accompagné du supplément au diplôme mentionné au d de l'article D. 123-13 du code de l'éducation qui permet de rendre compte des connaissances et compétences acquises par l'étudiant, des particularités du parcours de formation et des acquis spécifiques de l'étudiant.

La licence professionnelle vise à : - apporter les compétences nécessaires à l'activité professionnelle visée et conduire à l'autonomie dans leur mise en œuvre ; - permettre, au titre de la formation continue, à des personnes engagées dans la vie professionnelle de valider les connaissances et les compétences acquises dans leurs activités professionnelles, de les compléter et d'obtenir la reconnaissance d'un diplôme national et l'attribution de certifications associées aux blocs de compétences ; - donner à ses titulaires les moyens de s'adapter aux évolutions futures de l'emploi, de maîtriser le développement de leur carrière professionnelle et de leurs besoins de qualification et leur permettre de continuer à se former tout au long de leur vie ; - contribuer à l'appropriation des valeurs citoyennes et concourir à l'épanouissement personnel, au développement du sens des responsabilités et à l'apprentissage du travail individuel et en équipe

Les enseignements de la Licence Professionnelle « Métiers du Notariat » sont organisés en deux semestres universitaires permettant l'acquisition de 60 crédits européens (ECTS) répartis comme suit : 30 crédits pour le semestre 1 et 30 crédits pour le semestre 2.

CALENDRIER UNIVERSITAIRE 2023/2024
LICENCE PROFESSIONNELLE « METIERS DU NOTARIAT »

1^{ER} SEMESTRE

Début des cours : Lundi 04 septembre 2023

- **Du 04 septembre au 07 octobre 2023** :

1. Cours au FCU : du 04 au 16 septembre 2023
2. En étude : du 18 septembre au 07 octobre 2022

- **Du 09 octobre au 04 novembre 2023** :

1. Cours au FCU : du 9 au 14 octobre 2023
2. En étude : du 16 octobre au 04 novembre 2023

- **Du 06 novembre au 02 décembre 2023** :

1. Cours au FCU : du 06 au 10 novembre 2023
2. En étude : du 13 novembre au 02 décembre 2023

- **Du 04 décembre au 08 janvier 2024** :

1. Cours au FCU : du 04 au 08 décembre 2023
2. En étude : du 11 décembre au 08 janvier 2024

Fin des cours : samedi 09 décembre 2023

Examens 1^{er} semestre, 1^{ière} session :

- Mardi 09 et mercredi 10 janvier 2024

CALENDRIER UNIVERSITAIRE 2023/2024
LICENCE PROFESSIONNELLE « METIERS DU NOTARIAT »

2ème SEMESTRE

Reprise des cours : Jeudi 11 janvier 2024

- **Du 09 janvier au 10 février 2024** :

1. Cours au FCU : du 01 au 20 janvier 2024
2. En étude : du 22 janvier au 10 février 2024

- **Du 12 février au 09 mars 2024** :

1. Cours au FCU : du 12 au 24 février 2024
2. En étude : du 26 février au 09 mars 2024

- **Du 11 mars au 06 avril 2024** :

1. Cours au FCU : du 11 au 16 mars 2024
2. En étude : du 18 mars au 06 avril 2024

- **Du 08 avril au 11 mai 2024** :

1. Cours au FCU : du 08 au 20 avril 2024
2. En étude : du 22 au 11 mai 2024

- **Du 13 mai au 01^{er} juin 2024** :

1. Cours au FCU : du 13 au 18 mai 2024
2. En étude : du 20 mai au 01^{er} juin 2024

Fin des cours : 18 mai 2024

Examen du 1^{er} semestre, 2^{ième} session : les jeudi 04 et vendredi 05 avril 2024

Examen 2^{ème} semestre, 1^{ière} session : le lundi 03, mardi 04 et mercredi 05 juin 2024

Soutenances : mercredi 26, jeudi 27 et vendredi 28 juin 2024

Examen du 2^{ème} semestre, 2^{ième} session : lundi 02, mardi 03 et mercredi 04 septembre 2024

Remise des Diplômes : le vendredi 28 juin 2024

PROGRAMME DES ENSEIGNEMENTS
LICENCE PROFESSIONNELLE
« METIERS DU NOTARIAT »

Parcours Clerc et Comptable-taxateur

1^{er} semestre

UE 1 : L'acte notarié et déontologie de la profession – informatique notariale	56h	<u>ECTS</u>
- Déontologie / comptabilité notariale	26h	3
- Informatique	30h	4
UE 2 : Pratique notariale de la vente d'immeuble	120h	
- Les parties au contrat de vente	21h	3
- L'immeuble objet de la vente	34h	4
- Le prix et les effets de la vente	32h	4
- La fiscalité de la vente immobilière	21h	3
- Les contrats préalables à la vente	12h	3
UE 3 : Communication et anglais juridique	50h	6

2^{ème} semestre

UE 4 : Droit patrimonial de la famille	108h	ECTS
- Le mariage	10h	1
- La liquidation du patrimoine des couples	28h	2
- Sensibilisation au droit des libéralités	24h	2
- Le règlement d'une succession simple	26h	2
- Droit fiscal du patrimoine	20h	2
UE 5 : Droit des entreprises	66h	ECTS
- L'entreprise individuelle	22h	2
- L'entreprise agricole	22h	2
- L'entreprise sociétaire	22h	2
UE 6 : Stage et portefeuille de compétences	20h	
- Projet professionnel – portefeuille	20h	3
- STAGE	560h	12

ORGANISATION DES EXAMENS

UE 1 : Acte notarié :

- Déontologie et comptabilité : écrit 2h
- Informatique notariale : 2h rédaction d'un acte de vente pour le parcours clerk et cas pratique pour le parcours comptable-taxateur sur machine (coefficient différencié si l'étudiant utilise FICHORGA à l'étude)

UE 2 : Pratique notariale de la vente d'immeuble :

- Les parties au contrat de vente : écrit 2h
- Immeuble objet de la vente : écrit 3h (sujet différencié suivant le parcours)
- Le prix et les effets de la vente : écrit 3h
- Fiscalité de la vente immobilière : écrit 2h
- Les contrats préalables à la vente : écrit 1h

UE 3 : Anglais juridique :

- Reading comprehension (texte + fiche de compréhension + production écrite (case study) + questions en lien avec le cours : 2h
- Oral comprehension (document vidéo ou audio + fiche de compréhension : 1h

- Ecrit Droit britannique : 2h

UE 4 : Droit patrimonial de la famille :

- Le mariage : écrit 2h
- La liquidation du patrimoine des couples : écrit 3h
- Sensibilisation au droit des libéralités : écrit 2h (sujet différencié suivant le parcours)
- Le règlement d'une succession simple : écrit 3h (sujet différencié suivant le parcours)
- Droit fiscal du patrimoine : écrit 2h

UE 5 : Droit des entreprises :

- L'entreprise individuelle : écrit 2h
- L'entreprise agricole : écrit 2h (sujet différencié suivant le parcours)
- L'entreprise sociétaire : écrit 2h (sujet différencié suivant le parcours)

UE 6 : Compétences :

- Le mémoire doit être déposé au secrétariat en 3 exemplaires pour **le 19 avril 2024**
- Une note précisant la présentation du mémoire sera remise en 1^{er} semestre.
- PPP : Dossier compétences en ligne

OBJECTIFS ET DEBOUCHES DE LA FORMATION

Acquérir les connaissances, les savoir-faire nécessaires à l'exercice des métiers du notariat, et plus précisément celui d'assistant de notaire

Contacts et lieux de la formation

- **Président du Jury**

Monsieur Christian JUBAULT, Professeur

- **Directeur des études**

Monsieur Daniel FASQUELLE,

- **Responsables de la formation**

Grégory BUTEL et Maître Philippe CAPET, Notaire

- **Secrétaire pédagogique**

FCU Côte d'Opale Boulogne sur Mer

Augé Amandine

Téléphone : 03.21.99.45.41

Email : amandine.auge@univ-littoral.fr

- **Formation Continue**

FCU Côte d'Opale Boulogne sur Mer

Monsieur Gregory BUTEL, Ingénieur de Formation

Téléphone : 03.21.99.45.40

Email : gregory.butel@univ-littoral.fr

- **Alternance**

CFA DUNEO

Madame Amandine petit, chargée d'alternance

Téléphone : 03.21.99.45.46

amandine.petit@univ-littoral.fr

- **Lieu de la Formation**

FCU Côte d'Opale – Centre Universitaire Capécure – entrée C

Quai Robert Masset

Bassin Napoléon

BP 758

62321 Boulogne sur Mer cedex

MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES

Inscription

L'inscription administrative est annuelle, elle s'effectue dans un parcours de formation conformément aux dispositions nationales.

L'accès en licence professionnelle est sélectif.

L'inscription pédagogique est faite en début d'année universitaire pour les deux semestres.

Le redoublement en Licence professionnelle n'est pas de droit. Il est subordonné à la décision du jury.

Sessions d'examen

Les aptitudes et l'acquisition des connaissances sont appréciées par un contrôle continu et régulier et/ou par un examen terminal.

Pour chaque semestre deux sessions d'examens sont organisées.

La seule dernière note obtenue à une épreuve repassée est conservée.

Ects et capitalisation

Les crédits ECTS (European Credits Transfert System) sont affectés aux UE (Unités d'enseignement) et aux EC (éléments constitutifs) dont la valeur en crédits européen est également fixée. Les UE et les EC sont capitalisables dès lors que l'étudiant a obtenu une note égale ou supérieure à 10/20. Les crédits ECTS sont répartis par points entiers.

Validation de l'UE (Unité d'enseignement)

- Dès lors que la moyenne des éléments constitutifs qui la composent, affectés de leurs coefficients, est égale ou supérieure à 10/20. Elle est alors définitivement acquise et capitalisée,

- Par compensation entre les différentes UE qui composent le diplôme (moyenne des moyennes d'UE, affectées de leurs coefficients, égale ou supérieure à 10/20)

Validation d'un semestre

- Dès lors que l'étudiant valide chacune des UE qui le composent (moyenne d'UE égale ou supérieure à 10/20

- Par compensation entre les différentes UE qui le composent (moyenne des moyennes d'UE affectées de leurs coefficients, égale ou supérieure à 10/20)

Compensation aux différents niveaux

- Au sein de l'UE

- Au sein du semestre, entre les différentes UE du semestre

- Au sein de l'année universitaire, entre les différentes UE de la même année de rattachement.

Toute compensation donne droit aux crédits correspondants et permet l'obtention de l'UE, du semestre

Jury

- Le Président de l'université nomme le président et les membres du jury.

Un jury est nommé par année d'études et comprend au moins une moitié d'enseignants chercheurs ou d'enseignants.

Le jury délibère et arrête les notes des étudiants au minimum à l'issue de chaque session de chaque semestre. Il se prononce sur l'acquisition des EC avec crédits ECTS et des UE, sur la validation des semestres et sur la validation de l'année.

Bonus

C'est la prise en compte du sport ou de toute autre discipline enseignée dans une filière de l'ULCO (prise en option par l'étudiant, en plus du programme normal) dans la limite de 5% du total maximum des points. Le jury prend en compte le bonus au semestre ou à l'année.

Mentions de réussite

Attribution de la mention Passable : moyenne générale égale ou supérieure à 10/20 et inférieure à 12/20

Attribution de la mention Assez bien : moyenne générale égale ou supérieure à 12/20 et inférieure à 14/20

Attribution de la mention Bien : moyenne générale égale ou supérieure à 14/20 et inférieure à 16/20

Attribution de la mention Très bien : moyenne générale égale ou supérieure à 16/20.

Retard, absence, défaillance

Le sujet d'examen doit spécifier clairement les documents autorisés, à défaut aucun document ne peut être utilisé par l'ensemble des étudiants. Les traducteurs électroniques et téléphones portables sont interdits (les étudiants en seront informés).

Retard

Un étudiant sera considéré comme retardataire s'il arrive après l'horaire fixé pour le début de l'épreuve et, après que le dernier sujet ait été distribué. Les retards individuels sont à l'appréciation du président de jury ou de son représentant. En cas de retard de plusieurs candidats (grève), le président de jury peut décider :

- soit de retarder le commencement de l'épreuve en fonction de la durée supplémentaire d'acheminement des candidats,
- soit de la reporter à une date ultérieure.

Absence

Un étudiant absent justifié à une épreuve (ABJ) en session 1 et ayant obtenu son année malgré la note ZERO, peut être autorisé par le président de jury à repasser cette épreuve en session 2. L'étudiant doit pouvoir présenter un justificatif d'absence dans un délai de 5 jours ouvrables à compter de l'examen. La note ZERO sera alors saisie.

Tout étudiant convoqué (par courrier ou affichage) et absent (absence non justifiée) à la première session ou à la deuxième session de l'examen terminal, sera considéré comme défaillant s'il ne peut justifier d'une note, obtenue en 1ère ou 2ème session de l'année en cours,

Le semestre ne pourra pas alors être validé.

Défaillance

Un étudiant est défaillant s'il n'a passé aucune épreuve de la session de l'année en cours.

Dans APOGEE sera donc saisi « ABI » (absence injustifiée) dans toutes les épreuves de la session. Le semestre ne pourra être validé.

A contrario, un étudiant qui s'est présenté à, au moins, une épreuve et a obtenu une note supérieure à zéro, ne sera pas considéré comme « défaillant » mais « admis » ou « ajourné ».

Déroulement des épreuves

- 1- Les plannings des examens seront affichés dans les couloirs au minimum une semaine avant le début des épreuves ;
- 2- Il est interdit de fumer dans les salles d'examens et dans les couloirs.
- 3- Les étudiants doivent absolument être munis d'une pièce d'identité avec photo pour passer les examens (carte d'étudiant, carte nationale d'identité, permis de conduire, etc.).
- 4- Les étudiants sont priés d'arriver un quart d'heure avant le début des épreuves. Aucun étudiant en retard ne sera admis en salle d'examens une fois les sujets distribués, quel que soit le motif.
- 5- Les étudiants seront installés 1 par table.
- 6- Les cartables doivent être déposés à l'entrée de la salle d'examen. Les téléphones portables doivent être éteints.
- 7- Les étudiants n'auront sur leur table que le papier de brouillon, et la copie, et éventuellement les documents autorisés (mentionnés sur le sujet). Les étudiants sont priés de se présenter aux examens avec leur matériel (stylo, effaceur, calculatrice). Les échanges de matériels ne seront pas autorisés pendant les épreuves.
- 8- L'épreuve commence lorsque tous les étudiants ont eu le sujet : l'heure de début et l'heure de fin d'épreuve sera inscrite sur le tableau.
- 9- Toute communication entre étudiants est strictement interdite.
- 10- Les étudiants sont priés de numéroter les intercalaires s'ils en utilisent. Ils n'inscriront sur ceux-ci que leur numéro d'étudiant. Ne pas mettre, ni le nom, ni le prénom pour conserver l'anonymat des copies.
- 11- Les étudiants peuvent demander aux surveillants au début ou en fin d'épreuve, une attestation de présence aux examens.
- 12- Les étudiants ne peuvent quitter la salle avant l'expiration de la première heure de composition. Ils le feront en silence. Une fois sorti de la salle d'examen, l'étudiant ne pourra plus y accéder.
- 13- En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux examens, le surveillant responsable de la salle saisira les pièces et matériels permettant ultérieurement d'établir la réalité des faits. Il dressera un procès-verbal contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de la fraude. En cas de refus de signer, mention est portée au procès-verbal. Toutefois, en cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle d'examen pourra être prononcée par les autorités compétentes (Président de l'Université ou ses délégués : nominativement désignés). Toute tentative de fraude entraînera des poursuites devant la commission disciplinaire de l'Université du Littoral.
- 14- Fraude et sanctions
 - l'avertissement,
 - le blâme,
 - l'exclusion de l'établissement pour une durée maximale de 5 ans,
 - l'exclusion définitive de l'établissement.

Rapport et soutenance

Tout étudiant ne respectant pas la date limite de dépôt des rapports se verra renvoyer à l'examen de 2^{ème} session. Une pénalité sur l'évaluation de l'écrit à hauteur de 50% de la note sera appliquée.

Redoublement

Pour les étudiants n'ayant pas validé leur année, le redoublement en Licence professionnelle est soumis à l'autorisation du jury d'année. Le jury se prononce, notamment, au regard de l'assiduité de l'étudiant et peut tenir compte de « situations particulières ».

Lutte contre les discriminations, le harcèlement et les violences sexuelles et sexistes

Votre Université met en place un dispositif de signalement et d'alerte des discriminations, du harcèlement et des violences sexuelles et sexistes dont vous pourriez être victime dans votre vie étudiante. Vous pouvez écrire au mail à l'adresse : stop.discrimination@univ-littoral.fr ou rencontrer sur chaque pôle de l'ULCO un des trois référent.es (étudiant(e), enseignant(e) et agent(e)). Toutes les infos et les coordonnées sur <https://egalite.univ-littoral.fr/>



CERTIFICAT DE COMPETENCE EN LANGUES DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR CLES 1 ET CLES 2

Véritable supplément au diplôme, le CLES permet aux étudiants inscrits dans une université française d'attester de leur niveau de compétence en langue. Le CLES est une certification **nationale et publique proposée gratuitement**

- Aux étudiants spécialistes d'autres disciplines que les langues,
- Aux étudiants de LEA (quelle que soit la langue choisie),
- Aux étudiants de LCE, s'ils composent dans une langue qui ne relève pas de leur spécialité.

Le CLES s'articule sur les échelles de référence du Cadre Européen Commun de Référence : l'ULCO vous propose de valider un niveau B1 européen (CLES 1) ou un niveau B2 européen (CLES 2) en **ANGLAIS, ALLEMAND, ou ESPAGNOL**. Il s'agit d'une certification complète testant toutes les compétences : compréhension de documents sonores / compréhension de documents écrits / production écrite / production orale.

Il n'est pas nécessaire d'avoir un CLES 1 pour pouvoir s'inscrire à un CLES 2 ; un étudiant (de L1, L2, L3, Master et doctorat) peut, lors de la même année universitaire, essayer de valider un CLES 1 et un CLES 2 dans les langues de son choix (parmi celles que l'ULCO propose). Il est possible de passer le CLES dans d'autres langues (arabe, chinois, grec moderne, italien, néerlandais, polonais, portugais et russe) sous certaines conditions.

Qui doit obtenir une certification en langues étrangères ?

* Tous ceux qui souhaitent faire état de leur niveau de langue (par exemple dans la préparation d'un échange Erasmus).

* Les étudiants en Master : les textes officiels stipulent que le diplôme de Master ne peut être délivré qu'après validation de l'aptitude à maîtriser au moins une langue vivante étrangère (certification CLES ou autre certification équivalente).

* Les candidats aux concours de recrutement aux carrières d'enseignant : pour être nommé fonctionnaire stagiaire (CRPE - CAPES - Agrégation - CPE), il faut justifier du certificat de compétence en langues de l'enseignement supérieur de deuxième degré (CLES 2) ou de toute autre certification équivalente (au moins au niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues). Il existe deux principaux cas de dispense : (1) les étudiants de Master dont la formation inclue un enseignement en langue étrangère avec crédit ECTS sont dispensés si leur note est supérieure ou égale à la moyenne (2) les titulaires d'un diplôme sanctionnant au moins deux ans dans le domaine des langues étrangères sont également dispensés.

Comment s'inscrire ?

L'inscription se fera directement en ligne. La procédure à suivre vous sera expliquée au cours de l'année universitaire via le site web et le portail de l'ULCO. Un affichage par les secrétariats pédagogiques annoncera également l'ouverture et la clôture des inscriptions ; le respect des dates qui seront annoncées ultérieurement est impératif.

CLES et bonus

A partir de l'année 2012-2013, les candidats au CLES obtiendront un bonus en cas de validation d'au moins deux compétences. Le tableau ci-dessous présente les différents cas de figure.

CLES 1	Bonus	CLES 2	Bonus
CLES validé (4 compétences)	16	CLES validé (4 compétences)	19
3 compétences validées	13	3 compétences validées	16
2 compétences validées	11	2 compétences validées	13
1 compétence validée	0	1 compétence validée	0
0 compétence validée	0	0 compétence validée	0

En quoi les épreuves consistent-elles ?

CLES 1 : l'épreuve s'appuie sur la thématique générale d'un étudiant se préparant à un séjour à l'étranger ; les situations évoquées testent les compétences en anglais, allemand ou espagnol « pratique » (comment téléphoner, trouver à se loger, contacter une université, trouver un stage...). A l'issue des épreuves de compréhension orale et écrite, le candidat doit rédiger une lettre ou un courriel et il enregistre enfin deux messages téléphoniques dans la langue cible en laboratoire de langue. L'épreuve dure 2 heures.

CLES 2 : l'épreuve, qui consiste également en un « scénario » dans lequel un rôle est attribué au candidat, s'appuie sur des thèmes plus généraux (sujets de société) où l'étudiant doit montrer qu'il sait restituer, présenter et exposer des arguments. A l'issue des épreuves de compréhension orale et écrite, le candidat doit rédiger une synthèse (de 250 à 300 mots) puis tenir un rôle dans une interaction orale entre deux ou trois candidats : il s'agit donc de défendre un point de vue, en liaison avec le scénario proposé. L'épreuve dure au total 3 heures.

Comment se préparer au CLES ?

Les épreuves de la certification étant fondées sur l'évaluation des compétences langagières, un travail régulier sur les compétences (compréhension écrite, compréhension orale, production écrite, production orale et interaction orale) en cours de langue et/ou en autoformation dans un centre de ressources en langues reste l'approche à privilégier pour se présenter à un niveau de CLES.

Dans chaque CGU des séances de présentation du format de l'épreuve sont proposées avant la passation ; il est fortement recommandé de les suivre pour voir augmenter ses chances de réussite.

En consultant le site national : www.certification-cles.fr, vous aurez accès à de nombreuses informations et statistiques, et surtout à des exemples de sujets corrigés : ce sont là les seules « annales » disponibles.

Dates des épreuves au CLES 2020-2021 :

CLES B1 : - **Epreuve CLES B1 espagnol et allemand** : jeudi 21 mars 2024

- **Epreuve CLES B1 anglais** : vendredi 19 janvier 2024

CLES B2 : - **Epreuve CLES B2 espagnol et allemand** : jeudi 25 janvier 2024

- **Epreuve CLES B2 anglais** : vendredi 17 novembre 2023

(Sous réserve d'un nombre suffisant de candidats)

CONTACTS C.L.E.S

* CGU BOULOGNE :

Responsable : isabelle.lefebvre@univ-littoral.fr

Secrétariat : cles.boulogne@univ-littoral.fr