

LIVRET D'ACCUEIL
DIPLOME MASTER 2

DROIT SOCIAL ET RELATIONS SOCIALES DANS L'ENTREPRISE

en apprentissage



UFR DSPS
Droit, Sciences Politiques et Sociales



ORGANISATION FONCTIONNELLE

DIRECTRICES

Nathalie Ferré et Magali Roussel

Responsables pédagogiques du Master Droit social et relations sociales dans l'entreprise en apprentissage

Bureau J 218

ferre@univ-paris13.fr

magali.rousseau@univ-paris13.fr

RESPONSABILITÉS PÉDAGOGIQUES

M1 : Magali ROUSSEL

Bureau J 218 – UFR DSPTS

magali.rousseau@univ-paris13.fr

M2-FA : N. FERRE / M. ROUSSEL

Bureau J 218 – UFR DSPTS

ferre@univ-paris13.fr

magali.rousseau@univ-paris13.fr

SERVICE COMMUN FORMATION PROFESSIONNELLE : CEDIP

Laure JOSSE

Ingénieur formation continue et Alternance

ftlv-cedip@univ-paris13.fr

Nouria HADJAL

Responsable Administrative

gestion-cedip@univ-paris13.fr

RÉFÉRENTS HANDICAP

Université Sorbonne Paris Nord

Fatima Yesguer

scol-handi@univ-paris13.fr

CFA Sup 2000

J. DITTFURTH

j.dittfurth@cfasup2000.fr

ASSISTANCE PÉDAGOGIQUE GESTIONNAIRES DE FORMATION

Magalie GAIOTTI *Secrétariat M2*

Bureau H 210 – UFR DSPTS

01 49 40 44 10

m2rse_appr.dsps@univ-paris13.fr

S. ABBOSH

Secrétariat Insertion professionnelle

Bureau : H 210 - 01 49 40 39 98

insertion-pro.dsps@univ-paris13.fr

Lidwine VERSAVEAUD (FI-FA)

Pôle formation professionnelle

01 49 40 33 03

versaveaud.lidwine@univ-paris13.fr

PARTENAIRE APPRENTISSAGE : CFA SUPALIA

N. FLOHIC

Gestionnaire contrats / Conventions

n.flohic@cfasup2000.fr

RESPONSABLES QUALITÉ

Université Sorbonne Paris Nord

Hélène De Lartigue

helene.delartigue@univ-paris13.fr

CFA SUP 2000

OUVERTURE DU SECRÉTARIAT

LUNDI 09h30 / 12h

MARDI 14h / 16h

MERCREDI fermeture

JEUDI 09h30 - 12h

VENDREDI 09h30 - 12h

Université Sorbonne Paris Nord

Campus de Villetaneuse

99 avenue Jean-Baptiste Clément

93430 Villetaneuse

INFORMATIONS GÉNÉRALES

1. CALENDRIER

Réunion d'information	4 septembre 2025 10h-12h
Début des enseignements	4 septembre 2025
Séjour d'intégration au Master 2	16 – 17 octobre 2025
Dépôt des rapports d'apprentissage	22 juin 2026
Soutenance des rapports d'apprentissage	02 juillet 2026

CALENDRIER PRÉVISIONNEL

Légende
En entreprise = En entreprise
Formation = Formation

***Ce calendrier est prévisionnel et peut faire l'objet de modification afin de répondre à des impératifs pédagogiques**

A renseigner		Vérification	
Date de début de la formation	04/09/2025	Nbre de jours en entreprise	180
Date de fin de la formation	02/09/2026	Nbre de jours au CFA	81
Date du jury	02/09/2026	% formation/ durée du contrat	25%
Rythme d'alternance	3/2	Durée de la formation en jours	361
Date de mobilité internationale			
Volume horaire annuel	421		

2. PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Le parcours est à visée professionnelle. Ses objectifs sont de :

- Compléter la formation des étudiants dans les matières indispensables à la formation de tout juriste en droit social ;
- Donner aux étudiants toutes les compétences théoriques et pratiques que requièrent les fonctions de juriste en droit social dans un contexte où les relations de travail doivent être maîtrisées ;
- Mettre les étudiants en situation de se présenter à certains concours et examens et de les réussir (école du barreau, inspection du travail...).

3. PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Les principaux débouchés de la formation sont :

- Juristes en droit social dans un groupement de droit privé (sociétés industrielles, civiles et commerciales, associations, banques, syndicats, entreprises à statut...)
- Avocats spécialisés en droit social
- Inspecteurs du travail

4. RÈGLEMENT DES ÉPREUVES DU MASTER 2, MENTION DROIT, PARCOURS DROIT SOCIAL ET RELATIONS SOCIALES DANS L'ENTREPRISE EN APPRENTISSAGE 2025-2026

Article 1 : Conditions d'admission

- 1) Peuvent s'inscrire les étudiants ayant validé les deux premiers semestres du M1 Droit social et relations sociales dans l'entreprise de l'UFR DSPS de l'Université Sorbonne Paris Nord (faisant suite à une acceptation dans ce M1 en perspective du M2 droit social et relations sociales dans l'entreprise en apprentissage). L'inscription est de droit lorsque la validation du M1 a été acquise, sans redoublement, l'année précédant l'année de formation en M2.
 - 2) Une campagne de candidatures en vue d'une intégration directe en M2 Droit social et relations sociales dans l'entreprise en apprentissage peut être ouverte sous réserve des capacités d'accueil de la formation. Peuvent postuler à la formation M2 Droit social et relations sociales dans l'entreprise, les étudiants ayant validé deux premiers semestres d'un Master de Droit ou à dominante juridique, les étudiants titulaires d'un Diplôme d'études supérieures d'une école de commerce, les étudiants titulaires d'un Diplôme d'un Institut d'Etudes Politiques, ou de tout titre, diplôme ou grade apprécié comme équivalent (notamment grâce à la validation des acquis professionnels et à la validation des acquis de l'expérience ou au titre des dispositions prévues pour les étudiants étrangers).
- La sélection des candidatures est réalisée sur dossier et, le cas échéant, après un entretien. L'admission est décidée et prononcée par le Directeur du Master 2.

Une année de césure est envisageable dans le cursus dans les conditions prévues par le règlement ad hoc téléchargeable sur l'ENT de l'université de Paris 13.

Article 2 : Contrôle des connaissances

Le diplôme et grade de Master Droit, Économie, Gestion, Mention Droit, Parcours Droit social et relations sociales dans l'entreprise est attribué aux apprentis ayant obtenu au moins la moyenne de 10/20 à l'ensemble des épreuves (3ème et 4ème semestres).

L'apprenti ayant obtenu une moyenne au moins égale à 10/20 se voit attribuer la Mention « Passable ».

L'apprenti ayant obtenu une moyenne au moins égale à 12/20 se voit attribuer la Mention « Assez- Bien ».

L'apprenti ayant obtenu une moyenne au moins égale à 14/20 se voit attribuer la Mention « Bien ».

L'apprenti ayant obtenu une moyenne au moins égale à 16/20 se voit attribuer la Mention « Très bien ».

Les modalités du contrôle des connaissances sont laissées à l'appréciation de l'enseignant chargé de les assurer. Ce dernier communique aux apprentis les modalités choisies (orale et/ou écrite). Les enseignants peuvent demander aux apprentis de réaliser différents travaux (exposés, dossiers...) en cours de semestre, susceptibles d'être pris en compte dans l'évaluation finale. Toutefois, si des circonstances exceptionnelles le justifiaient, notamment au regard



de la situation sanitaire, une modification de la forme des épreuves pourrait être décidée par le(s) responsable(s) du Parcours.

La soutenance des rapports d'apprentissage a lieu fin juin, début juillet.

Sauf raison grave et souverainement appréciée par les directrices Master 2, aucune épreuve de rattrapage ne sera organisée.

Article 3 : Délivrance du grade et du diplôme

Le jury délivre le grade et diplôme de Master Droit, Économie, Gestion, Mention Droit, Parcours Droit social et relations sociales dans l'entreprise et attribue les Mentions.

Article 4 : Apprentissage et rapport d'apprentissage

L'apprenti s'engage à respecter les termes de son contrat d'apprentissage ainsi que les devoirs de l'apprenti tels que déterminés par le CFA Sup 2000.

L'apprentissage donne lieu à la remise d'un rapport écrit (en quatre exemplaires dont trois sur support papier et un sur support numérique), qui constituera le support d'une soutenance orale devant un jury composé du maître d'apprentissage et du tuteur pédagogique, le tout donnant lieu à l'attribution d'une note.

Article 5 : Assiduité

L'assistance à tous les enseignements est requise. Un contrôle des présences est assuré dans chacune des matières par l'enseignant de celle-ci. L'apprenti doit être présent en entreprise conformément aux termes du contrat d'apprentissage et au calendrier de la formation préalablement fixé.

En cas d'absence, l'apprenti doit transmettre les justificatifs d'absence tels que définis par le code du travail.

5. PRÉSENTATION DES ENSEIGNEMENTS

Descriptif des Unités d'Enseignement du Master 2 parcours Droit social et relations sociales dans l'entreprise en apprentissage

(La présentation des enseignements est indicative et donnée sous réserve de modifications)

SEMESTRE 1 - 30 ECTS				
Enseignements	CM	Volumes Horaires	Coeff.	Ects
UE 1 - UNITE D'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL 1			1	3
Rupture du contrat de travail (Mutualisé avec M2RSE FI)	CM	24h		3
UE 2 - UNITE D'ENSEIGNEMENT D'OUVERTURE 2			1	5
Licenciements économiques collectifs (mutualisé avec M2RSE FI)	CM	24h		3
Restructurations et statut collectif (mutualisé avec M2RSE FI)	CM	12h		2
UE 3 - UNITE D'ENSEIGNEMENT D'OUVERTURE 3			1	6
Formation professionnelle (mutualisé avec M2RSE FI)	CM	21h		3
Santé et sécurité au travail (mutualisé avec M2RSE FI)	CM	21h		3
UE 4 - UNITE D'ENSEIGNEMENT D'OUVERTURE 4			1	6
Durée du travail (mutualisé avec M2RSE FI)	CM	12h		2
Rémunération (mutualisé avec M2RSE FI)	CM	12h		2
Gestion des ressources humaines 1 (mutualisé avec M2RSE FI)	CM	12h		2
UE 5 - UNITE D'ENSEIGNEMENT D'OUVERTURE 5			1	2
Anglais (mutualisé avec M2RSE FI)	CM	21h		2
UE 6 - UNITE D'ENSEIGNEMENT D'OUVERTURE 6			1	2
Bureautique	CM	15h		2
UE 7 - UNITE D'ENSEIGNEMENT D'OUVERTURE 7			1	6
Méthodologie et retour d'expérience	CM	20h		6
SEMESTRE 2 - 30 ECTS				
Enseignements	CM	Volumes Horaires	Coeff.	Ects
UE 8 - UNITE D'ENSEIGNEMENT D'OUVERTURE 8			1	8
Négociation collective (mutualisé avec M2RSE FI)	CM	24h		4
Gestion des ressources humaines 2 (mutualisé avec M2RSE FI)	CM	12h		2
Pouvoir de l'employeur droit et libertés des salaires	CM	18h		2
UE 9 - UNITE D'ENSEIGNEMENT D'OUVERTURE 9			1	6
Droit public du travail (mutualisé avec M2RSE FI)	CM	12h		2
Droit syndical (mutualisé avec M2RSE FI)	CM	12h		2
Mobilité internationale (mutualisé avec M2RSE FI)	CM	12h		2
UE 10 - UNITE D'ENSEIGNEMENT D'OUVERTURE 10			1	4
Nouvelles technologies et droit du travail (mutualisé avec M2RSE FI)	CM	21h		2
Contentieux social (mutualisé avec M2RSE FI et M2 Contentieux)	CM	21h		2
UE 11 - UNITE D'ENSEIGNEMENT D'OUVERTURE 11			1	5
Comptabilité	CM	12h		1
Introduction à la psychodynamique et à la psychopathologie du travail	CM	21h		2
Introduction à la sociologie des organisations	CM	21h		2
UE 12 - UNITE D'ENSEIGNEMENT D'OUVERTURE 12			1	2
Anglais (mutualisé avec M2RSE FI)	CM	21h		2
UE 13 - UNITE D'ENSEIGNEMENT D'OUVERTURE 13			1	5
Méthodologie et retour d'expérience	CM	20h		5

DESCRIPTIF DES ENSEIGNEMENTS DU MASTER 2 PROFESSIONNEL DROIT SOCIAL ET RELATIONS SOCIALES DANS L'ENTREPRISE EN APPRENTISSAGE

1 - Rupture du contrat de travail

Approche théorique et pratique des différents modes de rupture du contrat de travail (licenciement, rupture conventionnelle, prise d'acte).

2 – Licenciement économique collectif

Approche théorique et pratique du droit du licenciement collectif (consultation des représentants du personnel et accords de méthode, accords de performance collective, rupture conventionnelle collective, plan de sauvegarde de l'emploi...).

3 – Restructuration et statut collectif

Etude des transferts d'entreprise (conditions de reprise des contrats de travail...) et l'impact sur le droit conventionnel.

4 – Santé et sécurité au travail

Approche théorique et pratique de la prévention des risques professionnels (analyse de la responsabilité de l'employeur, obligations et droits des travailleurs, contours et étendue de la responsabilité pénale en matière de SST...).

5 – Formation professionnelle

Portée du droit à la formation reconnu aux travailleurs (CPF), droit de la formation professionnelle et obligations patronales, le financement, les différentes formations et leurs régimes.

6 – Durée du travail

Approche théorique et pratique du droit de la durée du travail (les différents temps, les régimes des heures supplémentaires et les conventions de forfait, les rythmes de travail...).

7 – La rémunération

Approche pratique du droit de la rémunération (éléments constitutifs du salaire, mise en situation, travail sur documents...).

8 – Gestion des ressources humaines I

Description des politiques de l'emploi et d'égalité professionnelle, présentation du système de retraite, comparaisons internationales

9 – Anglais (semestres 1 et 2)

Pratique du droit social anglo-saxon (simulation de procès et préparation de plaidoiries).

10 – Bureautique

Renforcement des compétences dans la maîtrise des outils informatiques (Word, powerpoint, Excel...).

11– Méthodologie et retour d'expérience (semestres 1 et 2)

Présentation de l'entreprise d'accueil (activité, représentation du personnel dans l'entreprise - présence d'institutions élues, présence syndicale, Climat social -, effectifs - dans la mesure du possible et en fonction de la pertinence des informations au regard de l'activité juridique : les répartitions au sein des catégories professionnelles, la répartition

femme/homme...-, Organigramme - se placer dans l'organigramme de l'entreprise) et des missions.

Présentation du focus juridique : développement d'une action concrète réalisée dans la structure d'accueil (moyens mis en œuvre, étapes de la réalisation, analyse du résultat).

12 – Négociation collective

Approfondissement du droit de la négociation collective à partir de situations concrètes et d'expériences de terrain ; actualité sur les thèmes de négociation.

13 – Gestion des ressources humaines II

Approfondissement de thématiques telles que l'épargne salariale, le travail du dimanche, les contrôles URSSAF.

14 – Pouvoirs de l'employeur

Analyse des droits fondamentaux des salariés et articulation avec les pouvoirs des employeurs (à partir d'exemples issus de l'actualité jurisprudentielle).

15 – Droit public du travail

Attraction réciproque du droit public et du droit privé illustrée notamment par l'étude des entreprises à statut, le contrôle administratif des licenciements, la protection conférée aux représentants du personnel, la garantie des libertés fondamentales des salariés.

16 – Droit syndical

Approfondissement des enjeux juridiques du droit syndical.

17 – Mobilité internationale

Le droit des salariés détachés.

18 – Contentieux social

Approche théorique et pratique des contentieux spécifiques (droit des élections professionnelles) et des procédures (procédure devant les conseils de prud'hommes, tribunal judiciaire...).

19 – Nouvelles technologies et droit du travail

Respect de la vie personnelle et nouvelles technologies (surveillance et outils de traçage, mise en œuvre du RGDP...).

20 – Introduction à la sociologie des organisations

Initiation à la sociologie des organisations, aux relations de pouvoirs et de coopérations qui se jouent entre les différents acteurs de l'entreprise et à la compréhension du fonctionnement des organisations.

21 – Introduction à la psychodynamique et psychopathologie

Etude du rapport entre la santé mentale et l'organisation du travail (construction de l'identité) et approche des pathologies psychologiques générées par la confrontation avec le travail et ses contraintes.

22 – Comptabilité

Présentation et analyse des notions clé et des principaux documents comptables et financiers (bilan comptable, bilan financier, budget...) nécessaires à l'exercice du métier de juriste en droit social.

RETOUR D'EXPÉRIENCE

Le séminaire « Retour d'expérience » est organisé autour de deux sessions :

- SEMESTRE 1 : SESSION PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE ET DES MISSIONS
- SEMESTRE 2 : SESSION PRÉSENTATION DU FOCUS JURIDIQUE

Il vise à préparer la rédaction du rapport d'apprentissage.

• SEMESTRE 1 : PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE ET DES MISSIONS

Format : présentation orale de 8/10 minutes accompagnée d'un powerpoint (5 diapositives maximum) – (Ce format doit impérativement être respecté)

Contenu : Il s'agit de présenter :

- L'ENTREPRISE :

- Présentation brève de l'activité de l'entreprise
- La représentation du personnel dans l'entreprise (présence d'institutions élues, présence syndicale, Climat social,)
- Les effectifs (dans la mesure du possible et en fonction de la pertinence des informations au regard de l'activité juridique : les répartitions au sein des catégories professionnelles, la répartition femme/homme...)
- Organigramme : se placer dans l'organigramme de l'entreprise

- LES MISSIONS :

- Présentation des types de missions effectuées : présentation organisée des différentes activités accomplies jusqu'à présent dans l'entreprise. Peuvent être évoquées les éventuelles difficultés propres aux différentes missions.
- Le cas échéant, évoquer les missions à venir

• SEMESTRE 2 : PRÉSENTATION DU FOCUS JURIDIQUE

Format : présentation orale de 8/10 minutes accompagnée d'un PowerPoint (5 diapositives maximum) – (Ce format doit impérativement être respecté)

Contenu : Il s'agit de présenter le focus juridique envisagé pour le rapport d'apprentissage. Il doit s'agir d'une problématique juridique rencontrée et traitée au cours de l'année d'apprentissage.

RAPPORT D'APPRENTISSAGE

Dépôt des rapports d'apprentissage : 22 juin 2026

Soutenance des rapports d'apprentissage : 02 juillet 2026

Il s'agit d'un rapport d'env. 30 pages.

L'introduction : (env. 1 page)

Il s'agit d'une courte introduction consistant en une brève présentation du cadre dans lequel l'apprentissage s'est déroulé.

Le rapport se déroule ensuite en 3 parties.

Partie 1 : La présentation de la structure (3/5 pages)

Il doit y figurer une brève présentation (personnelle) de la structure. Mettez ici l'accent sur l'organisation de la structure, les relations qui s'y nouent et s'y jouent.

Il n'est pas utile de détailler le chiffre d'affaires... En revanche, il est indispensable d'y intégrer la représentation du personnel ainsi que la présence syndicale.

Un organigramme peut être fourni en annexe pour repérer votre place dans la structure.

Partie 2 : Les missions (8/12 pages)

Il s'agit d'une présentation globale des missions accompagnée d'une analyse (intégrant la méthodologie suivie, les difficultés rencontrées et les résultats obtenus). Il est important de mettre en évidence vos contributions personnelles à la réalisation des missions et les appuis dont vous avez, le cas échéant, bénéficié.

Partie 3 : le focus juridique (5/10 pages)

Le dernier point porte sur un focus développé à partir d'une action concrète réalisée (moyens mis en œuvre, étapes de la réalisation, analyse du résultat). C'est l'occasion ici de porter un regard critique sur le métier exercé à l'occasion de cette action.

Conclusion (env. 1 page)

Pour conclure, une ouverture sur les perspectives professionnelles serait la bienvenue.

Les annexes : facultatives, elles doivent faire l'objet de renvois dans le corps du rapport. (ex : les notes bas de pages dans le corps du rapport doivent renvoyer à l'annexe 1 ; 2).

6. MODALITÉS D'INFORMATION DES ÉTUDIANTS

Les étudiants s'informent, en premier lieu, via leur environnement numérique de travail. Un affichage est également réalisé sur le panneau réservé à cet effet au master ; il comprend essentiellement les informations liées au planning et aux éventuelles absences des intervenants. Pour toute autre information, il faut se référer impérativement à l'ENT.

Les délégués des étudiants

Il sera procédé en début d'année universitaire à l'élection de deux étudiants délégués. Leur rôle est de :

- faciliter la communication entre les étudiants, les responsables d'année, les enseignants
- créer une adresse E-mail collective pour leur promotion et de la communiquer à tous
- alerter les responsables de la formation en cas de dysfonctionnement
- participer aux réunions du conseil du conseil de M2 RSE appr.

Où s'adresser en cas de problème ?

Les étudiants ont le droit de mener leurs études dans les meilleures conditions possibles et à trouver écoute et assistance lorsqu'ils sont en difficultés, lorsqu'ils estiment devoir signaler un dysfonctionnement ou qu'ils réclament une explication. Les responsables pédagogiques Nathalie Ferré et Magali Roussel sont à leur disposition à cet effet. Elles reçoivent les étudiants sur RDV à leur bureau (J 218). En cas de difficulté dans l'entreprise d'accueil, il est recommandé de s'adresser au plus vite au tuteur et aux responsables pédagogiques.

Pour les problèmes plus spécifiquement liés aux emplois du temps, il est recommandé de contacter la secrétaire, Mme Gaïotti.

7. EVALUATION DES ENSEIGNEMENTS

Un conseil de M2 RSE appr. composé notamment des deux responsables du master, de professionnels impliqués dans la formation et des délégués représentant les apprentis, se réunit au moins une fois par an. Il a pour mission de contribuer à l'auto-évaluation et à émettre des suggestions relatives au contenu de la formation et aux méthodes d'enseignement ainsi qu'à l'évolution de la maquette. Il évalue les modalités de suivi des apprentis et interroge les débouchés du diplôme.

8. BIBLIOTHÈQUE

Les étudiants ont accès aux bibliothèques de l'université Sorbonne Paris Nord et en particulier la bibliothèque Edgard Morin, situé sur le site de Villetaneuse. L'équipe de la BU est présente à la Banque d'accueil jusqu'à 18h30 pour répondre à vos demandes. L'après-midi, un bibliothécaire vous accompagne dans vos recherches bibliographiques.

Pour plus de précisions vous pouvez consulter le site des bibliothèques de l'Université Sorbonne Paris Nord et leur catalogue : <https://www.univ-paris13.fr/catalogues/> . L'ENT permet l'accès aux ressources numériques, en particulier Dalloz (revue droit social, revue droit du travail), Doctrinal, Lamyline (semaine sociale Lamy...), Lexisnexis...

OUVERTURE :

LUNDI	9h – 20h
MARDI	11h – 20h
MERCREDI – JEUDI – VENDREDI	9h – 20h
SAMEDI	9h – 16h

9. SPORT

Si vous souhaitez faire une activité sportive sur le campus, merci de vous rendre sur le site suivant : www.univ-paris13.fr/sport/

CAMPUS DE VILLETANEUSE bureau du DAPS :

1^{ère} étage du Gymnase J. Richardson.

Tel : 01 49 40 30 69 / mail : sec-daps@univ-paris13.fr

10. SERVICE D'INSERTION PROFESSIONNELLE

Le service d'insertion professionnelle a pour mission d'aider les étudiants et les futurs apprentis dans leurs recherches de lieux de stages et de contrats d'apprentissage. Il joue les interfaces entre les étudiants et apprentis et les entreprises. Il aide à la rédaction des CV et des lettres de motivation.

11. INFORMATIONS DIVERSES

SOUTIEN SOCIAL, MÉDICAL ET PSYCHOLOGIQUE

Pour la médecine préventive, vous trouverez dans la plaquette les informations utiles. Cliquez sur le lien suivant <https://www.univ-paris13.fr/wp-content/uploads/medecine-preventive.pdf> pour y avoir accès.

Pour l'accompagnement social sur les trois campus, les assistants sociaux du Crous de Créteil peuvent conseiller et aider les étudiants à résoudre d'éventuelles difficultés d'ordre social : accueil et écoute des étudiants, quelle que soit la nature de leurs difficultés (sociales, familiales, médicales, psychologiques, administratives, financières...), information sur l'ensemble des dispositifs concernant la vie étudiante (bourses, logement, législation sociale...) et accompagnement des étudiants dans leurs différentes démarches auprès des services administratifs du Crous, des services des universités ou encore des services extérieurs (CAF, Mutuelle,...).

Prendre rendez-vous : par mail uniquement à l'adresse, social@crous-creteil.fr

Si vous êtes victime de violences sexuelles et/ou sexistes, d'agissements de harcèlement ou encore d'une discrimination, vous pouvez prendre contact avec les chargés de mission à l'adresse signalement : signalement@univ-paris13.fr

SERVICE CULTUREL

Toute l'année, le Service culturel propose sur les campus :

- Des événements gratuits ouverts à tous : spectacles, expositions, concerts, rencontres littéraires, etc.
- Des ateliers de pratique artistique et culturelle
- L'accompagnement logistique dans l'organisation d'événements.
- La mise à disposition pour les musiciens d'une salle de répétition avec des instruments, dans la mesure des places disponibles.

Par ailleurs, le Service culturel permet aussi aux étudiants et personnels de profiter d'actions culturelles, stages, workshops, invitations à des rencontres, etc. sur proposition de nos partenaires de Paris et du Grand Paris.

Les étudiants peuvent bénéficier gratuitement de 2 places de spectacles et expositions offertes « hors campus » par semestre dans les théâtres et lieux culturels partenaires du Service culturel dans le Grand Paris (notamment à La Villette, au Centquatre, à la MC93, au Théâtre National de Chaillot, à la Colline, etc.), dans la limite des places disponibles lors de votre inscription auprès du Service culturel.

CAMPUS DE VILLETANEUSE : tous les jours de 10h à 17h

Café Expo 1^{er} étage du Forum / 99, avenue J-B. Clément, 93 430 Villetaneuse / 01 49 40 32 31

Et en ligne : serviceculturel@univ-paris13.fr et www.univ-paris13.fr/culture

RESTAURATION SUR LE CAMPUS

Sur les campus de l'Université vous trouverez différents points de restauration du CROUS :

Campus de Villetaneuse

- Restaurant universitaire Les vergers (11h30 à 14h)
- Rapid'RU / Cafétéria Les Vergers (10h à 15h)
- Cafétéria Café Expo (8h à 17h30 et samedi 8h à 15h)
- Libre-service Forum express (10h à 16h)
- Cafétéria Galilée (8h15 à 16h30)

12. LIENS INTERNET UTILES

- Site Internet de l'Université Paris 13 :

<http://www.univ-paris13.fr>

- Site de votre Environnement Numérique de Travail

<http://etudiants.univ-paris13.fr>

Ce site vous offre la possibilité d'accéder à votre dossier administratif, à une messagerie et à un agenda personnel, entre autres possibilités.

- Bibliothèques :

<http://www-bu.univ-paris13.fr>

Site des BU de l'Université Paris 13.

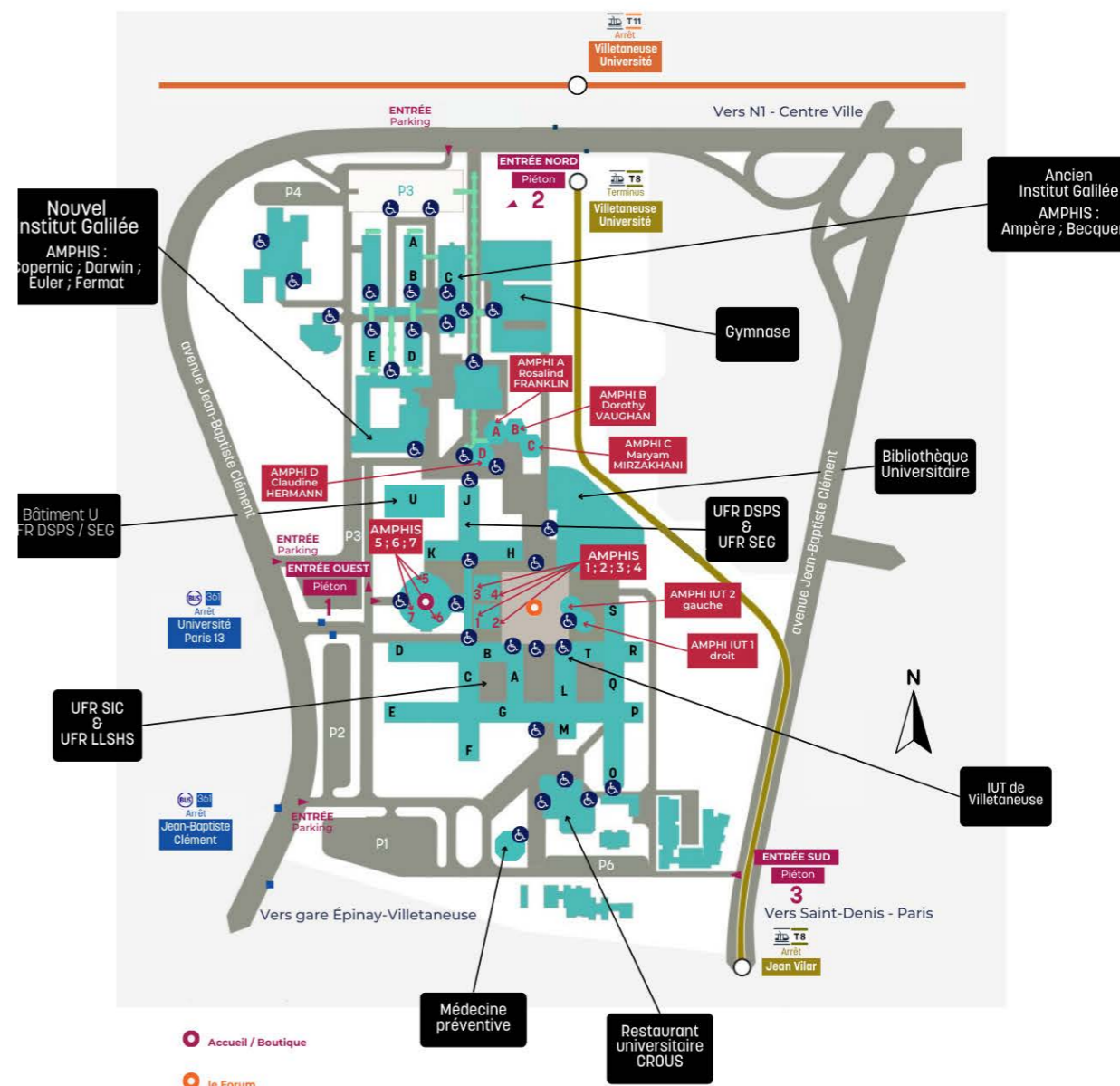
<http://www.sudoc.abes.fr>

Catalogue de toutes les bibliothèques universitaires françaises, dont Paris 13.

UNIVERSITÉ
SORBONNE
PARIS NORD

Campus de Villetaneuse

UFR DSPS
Droit, Sciences Politiques et Sociales



UNIVERSITÉ SORBONNE PARIS NORD MEMBRE :
CAMPUS CONDORCET PARIS-ADRIENNES
A⁵PC Alliance Sorbonne Paris Cité



UFR DSPS

Droit, Sciences Politiques et Sociales