

GUIDE DE LA FORMATION

Certificat de Capacité en Droit



[Descriptif de la formation](#)

[Le calendrier universitaire](#)

[Maquette pédagogique](#)

[Règlement des études](#)

[Modalités de contrôle des connaissances](#)

[Équipe pédagogique & administratives](#)

[Contenu des enseignements](#)

[L'espace numérique de travail](#)

[La bibliothèque universitaire](#)

DESCRIPTIF DE LA FORMATION

Le certificat de capacité en droit (dénommé usuellement « capacité en droit ») est un diplôme national, de niveau 4 (niveau Bac), délivré uniquement par les universités au nom de l'État. La capacité en droit est délivrée à l'issue d'un parcours formation en deux ans, organisé en trois semestres à l'UNC et qui comprend des enseignements dans les principales disciplines juridiques, en droit privé comme en droit public, complétés par des enseignements méthodologiques.

La capacité en droit permet d'accéder aux cursus universitaires dans les disciplines juridiques (licence de droit, BUT carrières juridiques) en 1^{ère} année. Les diplômés ayant validés l'ensemble des semestres avec une moyenne supérieure à 15/20 peuvent prétendre à un accès direct en 2^{ème} année de licence de droit, après étude de leur dossier par une commission d'admission.

La capacité en droit représente une excellente préparation aux concours de la fonction publique de catégorie B (filières administratives), tant sur le plan disciplinaire que méthodologique et offre également des débouchés pour des profils de secrétaires juridiques auprès de différents professionnels du droit (avocat, notaires, huissiers...)

Ce diplôme atteste de compétences professionnelles recensées :

- au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP), voir [fiche n°24240](#) ;
- au Répertoire de la certification professionnelle de la Nouvelle-Calédonie (RCP NC), voir [fiche](#).

Les compétences attestées par la capacité en droit sont les suivantes :

- Maîtriser la terminologie juridique et administrative,
- Connaitre les grandes branches du droit public et du droit que privé ainsi que leurs interactions,
- Connaître le droit de l'entreprise (commercial et social),
- Assister l'entreprise/service sur le plan juridique et administratif,
- Faire preuve d'un grand sens de l'organisation et de méthode,
- Analyser et résoudre des problèmes juridiques,
- Maîtriser différentes techniques de communication, à l'oral comme à l'écrit ainsi que l'outil informatique,
- Organiser son travail et gérer les priorités,
- Rechercher et sélectionner et classer l'information avec méthode,
- Sélectionner les formes d'actes juridiques,
- Avoir le sens de l'organisation et l'esprit d'analyse.

Codes ROME (Répertoire opérationnel des métiers et des emplois) associés à la capacité en droit :

M1604 - Assistantat de direction

M1607 - Secrétariat

M1605 - Assistantat technique et administratif

K1902 - Collaboration juridique

MODALITÉS D'ADMISSION DANS LA FORMATION

L'entrée en formation de capacité en droit est accessible sans condition de diplôme dès l'âge de 17 ans révolus. Toutefois, les candidates et candidats à cette formation doivent être sensibilisés au fait que la formation nécessite de la rigueur, de la méthode, de la persévérance ainsi qu'un bon niveau d'expression en français, tant à l'oral qu'à l'écrit.

L'admission dans la formation fait l'objet d'un dépôt de candidature.

ORGANISATION DE LA FORMATION

L'enseignement est dispensé principalement en présentiel sous un format de cours du soir. Par ailleurs, des enseignements de méthodologie générale sont organisés sous un format distanciel, il est donc **nécessaire de disposer d'un accès régulier à un ordinateur et à internet**.

Les candidats se voient également proposer des devoirs d'entraînement et des séances de travail complètent le dispositif d'enseignement.

CALENDRIER

Calendrier 2025

Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
1 M	1 S	1 S	1 M	1 J	1 D	1 M	1 V	1 L	1 M	1 S	1 L
2 J	2 D	2 D	2 M	2 V	2 L	2 M	2 S	2 M	2 J	2 D	2 M
3 V	3 L	3 L	3 J	3 S	3 M	3 J	3 D	3 M	3 V	3 L	3 M
4 S	4 M	4 M	4 V	4 D	4 M	4 V	4 L	4 J	4 S	4 M	4 J
5 D	5 M	5 M	5 S	5 L	5 J	5 S	5 M	5 V	5 D	5 M	5 V
6 L	6 J	6 J	6 D	6 M	6 V	6 D	6 M	6 S	6 L	6 J	6 S
7 M	7 V	7 V	7 L	7 M	7 S	7 L Rentrée S1	7 J	7 D	7 M	7 V	7 D
8 M	8 S	8 S	8 M	8 J	8 D	8 M	8 V	8 L	8 M	8 S	8 L
9 J	9 D	9 D	9 M	9 V	9 L	9 M	9 S	9 M	9 J	9 D	9 M
10 V	10 L	10 L	10 J	10 S	10 M	10 J	10 D	10 M	10 V	10 L	10 M
11 S	11 M	11 M	11 V	11 D	11 M	11 V	11 L	11 J	11 S	11 M	11 J
12 D	12 M	12 M	12 S	12 L	12 J	12 S	12 M	12 V	12 D	12 M	12 V
13 L	13 J	13 J	13 D	13 M	13 V	13 D	13 M	13 S	13 L	13 J	13 S
14 M	14 V	14 V	14 L	14 M	14 S	14 L	14 J	14 D	14 M	14 V	14 D
15 M	15 S	15 S	15 M	15 J	15 D	15 M	15 V	15 L	15 M	15 S	15 L
16 J	16 D	16 D	16 M	16 V	16 L	16 M	16 S	16 M	16 J	16 D	16 M
17 V	17 L	17 L	17 J	17 S	17 M	17 J	17 D	17 M	17 V	17 L	17 M
18 S	18 M	18 M	18 V	18 D	18 M	18 V	18 L	18 J	18 S	18 M	18 J
19 D	19 M	19 M	19 S	19 L	19 J	19 S	19 M	19 V	19 D	19 M	19 V
20 L	20 J	20 J	20 D	20 M	20 V	20 D	20 M	20 S	20 L	20 J	20 S
21 M	21 V	21 V	21 L	21 M	21 S	21 L	21 J	21 D	21 M	21 V	21 D
22 M	22 S	22 S	22 M	22 J	22 D	22 M	22 V	22 L	22 M	22 S	22 L
23 J	23 D	23 D	23 M	23 V	23 L	23 M	23 S	23 M	23 J	23 D	23 M
24 V	24 L	24 L	24 J	24 S	24 M	24 J	24 D	24 M	24 V	24 L	24 M
25 S	25 M	25 M	25 V	25 D	25 M	25 V	25 L	25 J	25 S	25 M	25 J
26 D	26 M	26 M	26 S	26 L	26 J	26 S	26 M	26 V	26 D	26 M	26 V
27 L	27 J	27 J	27 D	27 M	27 V	27 D	27 M	27 S	27 L	27 J	27 S
28 M	28 V	28 V	28 L	28 M	28 S	28 L	28 J	28 D	28 M	28 V	28 D
29 H			29 S	29 M	29 J	29 D	29 M	29 V	29 L	29 S	29 L
30 J			30 D	30 V	30 L	30 M	30 S	30 M	30 J	30 D	30 M
31 V			31 L		31 S		31 J	31 D	31 V	31 L	31 M

Calendrier 2026

Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
1 J	1 D	1 D	1 M	1 V	1 L		1 M	1 S	1 M	1 J	1 D
2 V	2 L	2 L	2 J	2 S	2 M		2 J	2 D	2 M	2 V	2 L
3 S	3 M	3 M	3 V	3 D	3 M		3 V	3 L	3 J	3 S	3 M
4 D	4 M	4 M	4 S	4 L	4 J		4 S	4 M	4 V	4 D	4 M
5 L	5 J	5 J	5 D	5 M	5 V		5 D	5 M	5 S	5 L	5 J
6 M	6 V	6 V	6 L	6 M	6 S		6 L	6 J	6 D	6 M	6 V
7 M	7 S	7 S	7 M	7 J	7 D		7 M	7 V	7 L	7 M	7 L
8 J	8 D	8 D	8 M	8 V	8 L		8 M	8 S	8 M	8 J	8 D
9 V	9 L	9 L	9 J	9 S	9 M		9 J	9 D	9 M	9 V	9 L
10 S	10 M	10 M	10 V	10 D	10 M		10 V	10 L	10 J	10 S	10 M
11 D	11 M	11 M	11 S	11 L	11 J		11 S	11 M	11 V	11 D	11 M
12 L	12 J	12 J	12 D	12 M	12 V		12 D	12 M	12 S	12 L	12 S
13 M	13 V	13 V	13 L	13 M	13 S		13 L	13 J	13 D	13 M	13 D
14 M	14 S	14 S	14 M	14 J	14 D		14 M	14 V	14 L	14 M	14 L
15 J	15 D	15 D	15 M	15 V	15 L		15 M	15 S	15 M	15 J	15 M
16 V	16 L	16 L	16 J	16 S	16 M		16 J	16 D	16 M	16 V	16 L
17 S	17 M	17 M	17 V	17 D	17 M		17 V	17 L	17 J	17 S	17 M
18 D	18 M	18 M	18 S	18 L	18 J		18 S	18 M	18 V	18 D	18 M
19 L	19 J	19 J	19 D	19 M	19 V		19 D	19 M	19 S	19 L	19 S
20 M	20 V	20 V	20 L	20 M	20 S		20 L	20 J	20 D	20 M	20 D
21 M	21 S	21 S	21 M	21 J	21 D		21 M	21 V	21 L	21 M	21 L
22 J	22 D	22 D	22 M	22 V	22 L		22 M	22 S	22 J	22 D	22 M
23 V	23 L	23 L	23 J	23 S	23 M		23 J	23 D	23 M	23 V	23 L
24 S	24 M	24 M	24 V	24 D	24 M		24 V	24 L	24 J	24 S	24 J
25 D	25 M	25 M	25 S	25 L	25 J		25 S	25 M	25 V	25 D	25 M
26 L	26 J	26 J	26 D	26 M	26 V		26 D	26 M	26 S	26 L	26 S
27 M	27 V	27 V	27 L	27 M	27 T		27 S	27 L	27 J	27 M	27 D
28 M	28 S	28 S	28 M	28 J	28 D		28 D	28 M	28 V	28 L	28 L
29 J			29 D	29 M	29 V		29 L	29 M	29 S	29 J	29 M
30 V			30 L	30 J	30 S		30 M	30 J	30 D	30 M	30 V
31 S			31 M		31 D		31 V	31 L	31 O	31 S	31 J

MAQUETTE PEDAGOGIQUE



CAPACITÉ EN DROIT

**ANNÉE
MENTION**
Capacité en droit

NATURE ELP	PERIODE	LIBELLÉ ELP	HEURES CM	HEURES TD
Semestre	S1	Semestre 1		
UE	S1	UE fondamentale 1		
EC	S1	Introduction au droit	20	
EC	S1	Droit constitutionnel 1	20	
UE	S1	UE complémentaire 1		
EC	S1	Institutions de la Nouvelle-Calédonie		16
		Droit civil - Les personnes	16	
UE	S1	UE Méthodologie 1		
EC	S1	Méthodologie juridique (Cas pratique, commentaire d'arrêt, dissertation)		12
EC	S1	Grammaire du français et expression écrite		24
Semestre	S2	Semestre 2		
UE	S2	UE fondamentale 2		
EC	S2	Droit constitutionnel 2	16	
EC	S2	Droit civil - Les contrats et responsabilités	16	
		Droit pénal	20	
UE	S2	UE complémentaire 2		
EC	S2	Finances publiques		10
EC	S2	Système juridique Calédonien		12
UE	S2	UE Méthodologie 2		
EC	S2	Initiation à la note de synthèse		10
EC	S2	Recherche documentaire juridique		8
EC	S2	Usage des outils numériques pour le traitement des données		4
EC	S2	Usage des outils numériques pour l'édition des rapports		4
Semestre	S3	Semestre 3		
UE	S3	UE fondamentale 3		
EC	S3	Droit administratif	20	
EC	S3	Droit de la famille	16	
UE	S3	UE complémentaire 3		
EC	S3	Introduction au droit coutumier		10
EC	S3	Droit du travail de la Nouvelle-Calédonie		20
UE	S3	UE Méthodologie 3		
EC	S2	Outils de présentation orale		24
EC	S3	Préparation PIX		10
		Total : 308 heures de formation	144	164

REGLEMENT DES ETUDES

Cadre général de scolarité

Les personnes inscrites en capacité en droit ont la qualité de stagiaires de la formation professionnelle et sont des usagers de l'Université au même titre que les étudiants. Elles sont ainsi soumises aux dispositions générales du règlement intérieur de l'Université de la Nouvelle-Calédonie, qu'il s'agisse de leur comportement sur les campus de l'Université, notamment lors des enseignements en présentiel, ou des règles afférentes au déroulement des examens (respect des consignes, cas de fraude ou de tentative de fraude).

Organisation des enseignements

La capacité en droit est organisée en trois semestres, répartis sur deux années.

Pour chaque semestre de formation, les enseignements sont organisés au sein d'unités d'enseignement (UE) dites fondamentales ou complémentaires.

Les UE fondamentales ont chacune un coefficient 2 et les UE complémentaires ont chacune un coefficient 1. Au sein de chaque UE, les enseignements ont un coefficient identique (1).

Planning des examens

Le planning sera affiché sur les panneaux d'affichage réservé à cet effet dans un délai de rigueur de quinze jours avant le début des épreuves. Cet affichage vaut convocation générale.

Des convocations individuelles peuvent être adressées, notamment pour les épreuves orales, par messagerie électronique (@unc.nc ou @etudiant.unc.nc).

Lieux des examens

Les examens se déroulent à l'Université de la Nouvelle-Calédonie. Tous les candidats doivent se présenter sur les lieux de l'examen 30 minutes avant le début des épreuves, munis d'une pièce d'identité.

Organisation des examens

Pour chaque semestre de formation, il est organisé deux sessions d'examens, une session initiale et une session de rattrapage.

Pour chaque enseignement, à l'exception des enseignements facultatifs, l'évaluation des connaissances est organisée sous forme d'un examen final ou d'un contrôle continu. En session initiale, l'examen final prend la forme d'un écrit et celle d'un oral pour la session de rattrapage.

Les conditions d'organisation de chaque épreuve, notamment sa durée, sont déterminées dans les modalités de contrôles des connaissances. Pour les épreuves orales, en session initiale ou de rattrapage, l'audition des candidats est réalisée par l'enseignant responsable de l'enseignement concerné.

Résultats

Chaque examen fait l'objet d'une notation sur 20 points.

Le résultat d'une UE (dite « moyenne de l'UE ») est égal à la moyenne des notes obtenues pour les enseignements qui la compose. L'UE est validée si cette moyenne est supérieure ou égale à 10/20.

Dès lors qu'une UE est validée, elle est définitivement acquise.

La validation de l'ensemble des UE emporte validation du semestre.

Le résultat du diplôme (dite « moyenne générale du diplôme ») est égal à la moyenne des résultats des semestres.

Règles spécifiques d'organisation de la session de rattrapage

Les candidats qui n'ont pas validé une ou plusieurs UE sont convoqués à la session de rattrapage.

Les candidats ne sont convoqués que pour les seules notes inférieures à 10/20, et conservent donc pour la session de rattrapage les notes égales ou supérieures à 10/20 obtenues à la session initiale pour les UE qu'ils n'ont pas validées. La meilleure note obtenue entre les deux sessions est retenue par le jury.

Compensation

Les semestres se compensent entre eux.

Les UE se compensent entre elles.

Au sein d'une même UE, les résultats aux épreuves, pour les enseignements qui la compose, se compensent.

Cette règle de compensation est valable pour chaque session.

Délibération de jury

Le jury, dont la composition est arrêtée par la présidente de l'UNC, est composé des enseignants participant à la formation. Il est présidé par un enseignant-chercheur. A l'issue des évaluations, le jury délibère et proclame les résultats, ces derniers sont affichés à l'UNC.

Le jury est souverain dans l'appréciation faite sur les mérites des candidats. Il détermine souverainement la note attribuée au titre d'un examen, sur proposition des examinateurs.

Le jury peut attribuer des points jurys aux enseignements, aux UE, aux semestres ou à la moyenne générale du diplôme.

MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES

CAPACITÉ EN DROIT			ANNÉE MENTION <i>Capacité en droit</i>					
NATURE ELP	PERIODE	LIBELLÉ ELP	HEURES CM	HEURES TD	COEFF	COMPENSABLE (Oui/Non)	TYPE DE CONTRÔLE	MCC
Semestre	S1	Semestre 1			1	Oui		
UE	S1	UE fondamentale 1			2	Oui		
EC	S1	Introduction au droit	20		1	Oui	Examen terminal	Session 1 : écrit / Session 2 : oral
EC	S1	Droit constitutionnel 1	20		1	Oui	Examen terminal	Session 1 : écrit / Session 2 : oral
UE	S1	UE complémentaire 1			1	Oui		
EC	S1	Institutions de la Nouvelle-Calédonie		16	1	Oui	Examen terminal	Session 1 : oral / Session 2 : oral
		Droit civil - Les personnes		16	1	oui	Examen terminal	Session 1 : oral / Session 2 : oral
UE	S1	UE Méthodologie 1			1	Oui		
EC	S1	Méthodologie juridique (Cas pratique, commentaire d'arrêt, dissertation)		12	1	Oui	Contrôle continu	2 notes, seule la meilleure est conservée - fait office de seconde chance
EC	S1	Grammaire du français et expression écrite		24	1	Oui	Contrôle continu	2 notes, seule la meilleure est conservée - fait office de seconde chance
Semestre	S2	Semestre 2			1	Oui		
UE	S2	UE fondamentale 2			2	Oui		
EC	S2	Droit constitutionnel 2	16		1	Oui	Examen terminal	Session 1 : écrit / Session 2 : oral
EC	S2	Droit civil - Les contrats et responsabilités	16		1	Oui	Examen terminal	Session 1 : écrit / Session 2 : oral
		Droit pénal	20		1		Examen terminal	Session 1 : écrit / Session 2 : oral
UE	S2	UE complémentaire 2			1	Oui		
EC	S2	Finances publiques		10	1	Oui	Examen terminal	Session 1 : oral / Session 2 : oral
EC	S2	Système juridique Calédonien		12	1	Oui	Examen terminal	Session 1 : oral / Session 2 : oral
UE	S2	UE Méthodologie 2			1	Oui		
EC	S2	Initiation à la note de synthèse		10	1	Oui	Contrôle continu	pas de session 2
EC	S2	Recherche documentaire juridique		8	1	Oui	Contrôle continu	pas de session 2
EC	S2	Usage des outils numériques pour le traitement des données		4			Non évalué - facultatif	
EC	S2	Usage des outils numériques pour l'édition des rapports		4			Non évalué - facultatif	
Semestre	S3	Semestre 3			1	Oui		
UE	S3	UE fondamentale 3			2	Oui		
EC	S3	Droit administratif	20		1	Oui	Examen terminal	Session 1 : écrit / Session 2 : oral
EC	S3	Droit de la famille	16		1	Oui	Examen terminal	Session 1 : écrit / Session 2 : oral
UE	S3	UE complémentaire 3			1	Oui		
EC	S3	Introduction au droit coutumier		10	1	Oui	Examen terminal	Session 1 : oral / Session 2 : oral
EC	S3	Droit du travail de la Nouvelle-Calédonie		20	1	Oui	Examen terminal	Session 1 : oral / Session 2 : oral
UE	S3	UE Méthodologie 3			1	Oui		
EC	S2	Outils de présentation orale		24	1	Oui	Contrôle continu	2 notes, seule la meilleure est conservée - fait office de seconde chance
EC	S3	Préparation PIX		10		Oui	Non évalué	
		Total : 308 heures de formation		144	164			

Les épreuves écrites ont une durée comprise entre 1h30 et 3h. La durée sera précisée aux stagiaires lors de l'affichage du calendrier des épreuves.

Les épreuves peuvent prendre la forme suivante :

- une dissertation,
- un commentaire d'arrêt ou de texte juridique,
- des questions à réponse courtes,
- des questions à choix multiples,
- une combinaison des formes mentionnées ci-dessus.

Les épreuves orales sont d'une durée de 20 à 30 minutes (hors temps de préparation pouvant être laissé aux candidats) et peuvent prendre la forme suivante :

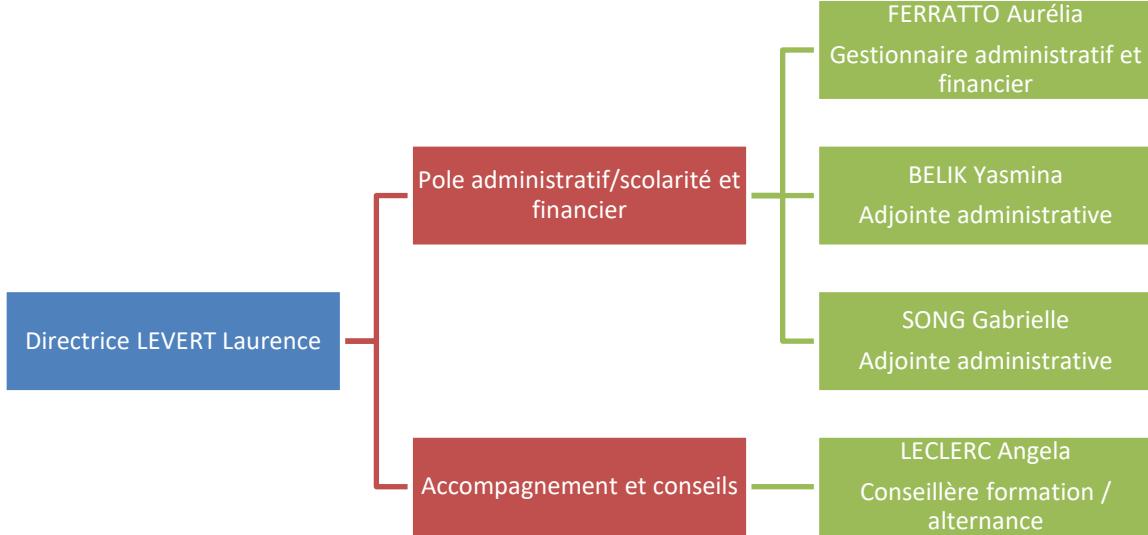
- un exposé sur un sujet choisi par le jury (avec ou sans temps de préparation),
- une mise en situation ou d'un cas pratique (avec ou sans temps de préparation),
- un commentaire d'arrêt ou de texte juridique (avec temps de préparation),
- un échange avec le jury (questions/réponses),
- une combinaison des formes mentionnées ci-dessus.

EQUIPE PEDAGOGIQUE ET ADMINISTRATIVE

Responsable de la formation

LANES Sébastien, Enseignant contractuel-UNC

Pôle Formation Continue et Alternance :  sfc@unc.nc  **290 490 / 290 451**



L'ESPACE NUMÉRIQUE DE TRAVAIL

L'Université de la Nouvelle-Calédonie met à la disposition de ses étudiants et personnels des moyens informatiques, dont un Environnement Numérique de Travail, ou « ENT ». Cette plateforme permet d'avoir accès en ligne, via un point d'entrée unique et sécurisé, à un bouquet de services numériques personnalisés.

L'ESPACE NUMÉRIQUE DE TRAVAIL :

Connectez-vous sur <https://ent-univ-nc.nc> en utilisant l'identifiant et le mot de passe de votre compte, reçus au moment de votre inscription. Vous pouvez vous connecter via tout dispositif (ordinateur, tablette, smartphone) et depuis tout point d'accès à Internet. L'ENT est votre point d'entrée de vos services numériques, pour travailler, collaborer et communiquer. Vous y trouverez notamment :

- Vos cours en ligne via l'outil MOODLE, les portails documentaire et scientifique ;
- La possibilité de créer votre portfolio électronique avec l'outil MAHARA, pour valoriser vos connaissances, compétences, expériences, etc.
- Votre espace de stockage Cloud pour le travail collaboratif, qui vous permet de stocker jusqu'à 5Go de données par utilisateur, et de partager vos documents avec des personnes internes ou externes ;
- Votre emploi du temps ou votre dossier scolarité : informations administratives, gestion des absences, gestion des notes, etc. ;
- L'accès à votre messagerie électronique et votre agenda, la possibilité de demander des documents liés à votre scolarité, etc.
- Les actualités de la vie universitaire et toute information qui vous intéresse : sur les activités culturelles et sportives, les associations étudiantes, sur l'international, la santé, les restaurants, les bourses, les relations avec les anciens étudiants, etc.
- La possibilité déposer votre CV et de consulter des offres de stages ;

Et encore bien d'autres services ! Petites annonces, tutoriaux techniques, veille numérique, etc., l'ENT est régulièrement enrichi de nouveaux contenus et fonctionnalités.

LE DISPOSITIF D'ASSISTANCE INFORMATIQUE

En cas de difficulté technique (perte de mot de passe, panne d'un dispositif ou d'une fonctionnalité, etc.) ou de besoin d'assistance à l'utilisation des outils mis à votre disposition, vous pouvez contacter la hotline de la direction du Numérique et des Systèmes d'Information au 290.911 ou à l'adresse 911@unc.nc, en décrivant précisément votre problème.

Un ticket d'assistance sera alors créé à votre nom, qui permettra de suivre la résolution de votre demande. Des notifications d'avancement vous seront diffusées par email au fur et à mesure de son traitement.

LA BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE

L'autre lieu pour réussir ses études,

La Bibliothèque de l'Université de la Nouvelle-Calédonie (BU), c'est avant tout une large offre documentaire : Trois bibliothèques déclinent cette offre, auxquelles il convient d'ajouter un dépôt d'ouvrages en économie et gestion sur le site de l'Antenne du Nord :

- La bibliothèque universitaire de Nouville pour le droit, l'économie et la gestion, les sciences et techniques, les lettres, langues et sciences humaines.
- La bibliothèque universitaire de l'ESPE pour la formation des enseignants du 1er et 2nd degré
- La médiathèque universitaire de Wallis-et-Futuna pour la littérature de jeunesse, la documentation scolaire, les films et les ouvrages sur l'Océanie

La BU, c'est également une bibliothèque numérique disponible via le portail documentaire <http://portail-documentaire.univ-nc.nc> qui vous permet de consulter des livres et des revues électroniques, des bases de données, des dictionnaires et encyclopédies électroniques. Ces collections numériques sont accessibles depuis l'UNC mais aussi depuis l'extérieur avec les identifiants fournis par l'établissement.

La BU, c'est aussi une offre de services très étendue :

- Un catalogue en ligne afin de consulter votre compte lecteur et prolonger vos prêts, suggérer des acquisitions et réserver des documents
- 500 places de travail réparties en zone de silence, de chuchotage et de discussion pour le travail en groupe.
- Une salle Premium de 18 places (accessible sous condition aux étudiants de niveau L3 et supérieur)
- Une salle informatique de 40 places
- Une salle de formation de 44 places
- Une salle audiovisuelle de 24 places
- Des espaces collaboratifs ouverts et accessibles librement
- Des carrels (2 à 6 places) et des salles de travail en groupes (6 à 12 places) accessibles sur réservation - réservation en ligne et par application mobile
- Des automates de prêts
- Des PC portables à utiliser dans la BU
- L'accès Wifi
- Le prêt entre bibliothèque (PEB)
- Le prêt de dessertes mobiles empruntables à la ½ journée ou à la semaine, (réservées aux usagers de la salle Premium)
- Des casiers "intelligents" pour la mise à disposition des demandes de consultation des documents du magasin, des prêts entre bibliothèques, etc.
- Un service de questions-réponses à distance : <http://portail-documentaire.univ-nc.nc/contact>

Pour en savoir plus (contacts, horaires d'ouverture, conditions de prêts, etc.), consultez le portail documentaire, entièrement relooké : <http://portail-documentaire.univ-nc.nc>

La BU, c'est encore des formations adaptées avec :

- Des modules intégrés dans les cursus
- Des ateliers à la demande pour vous permettre de découvrir un outil ou une ressource documentaire
- Des formations « sur mesure » selon vos besoins
- Du tutorat documentaire et informatique pour vous aider dans votre travail universitaire pour comprendre un TD, lire un code juridique, prendre des notes par exemple
- Des animations culturelles tout au long de l'année avec des expositions, des rencontres, des débats, des projections...
- Des échanges avec les étudiants autour de thématiques coconstruites avec l'équipe des médiations, sur les usages de nos services, de nos espaces, etc. Vous avez des idées, un projet, contactez-nous (bu-pole-mediations@unc.nc)

La BU est également présente sur Facebook (<https://www.facebook.com/bucaledonie/>) : abonnez-vous à la page pour connaître les dernières infos !

