



UNIVERSITÉ DE  
MONTPELLIER

# RÈGLEMENT DES ENSEIGNEMENTS, DES ÉTUDES ET DES EXAMENS

---

Premier et deuxième cycles  
Troisième cycle de santé

---

*Approuvé en CFVU du 17 juin 2025*

---

<b>PRÉAMBULE .....</b>	<b>7</b>
<b>DEFINITIONS .....</b>	<b>7</b>
<b>TITRE I : CANDIDATURE ET INSCRIPTION .....</b>	<b>11</b>
<b>CHAPITRE 1 : LES PROCÉDURES DE CANDIDATURE .....</b>	<b>11</b>
Article 1 : Accès au 1 <sup>er</sup> cycle universitaire .....	11
Article 2 : Accès au 2 <sup>ème</sup> cycle universitaire .....	12
Article 3 : Accès au titre d'ingénieur .....	13
Article 4 : Accès en 3 <sup>ème</sup> année de Licence Professionnelle .....	13
Article 5 : Accès en cours de cycle d'études .....	13
<b>CHAPITRE 2 : LES PROCEDURES D'INSCRIPTION.....</b>	<b>14</b>
Article 6 : Inscription administrative .....	14
6-1 Annulation d'une inscription administrative .....	15
Article 7 : Inscription pédagogique .....	15
<b>TITRE II - ENSEIGNEMENTS ET MODALITÉS DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPÉTENCES .....</b>	<b>15</b>
<b>CHAPITRE 1 : ENSEIGNEMENTS .....</b>	<b>15</b>
Article 8 : Structuration des enseignements .....	15
8-1 : Volume horaire maquette de formation.....	15
8-2 : Enseignements en ligne .....	15
8-3 : Propriété intellectuelle des supports de cours .....	16
Article 9 : Structuration des connaissances et des blocs de compétences .....	16
9-1 : Acquisition des connaissances.....	16
9-2 : Acquisition des blocs de compétences .....	16
<b>CHAPITRE 2 : MODALITÉS DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPÉTENCES.....</b>	<b>17</b>
Article 10 : Modalités de contrôle des connaissances .....	17
10-1 : Modalités d'évaluation .....	17
10-2 : Règles de compensation .....	18
1. Compensation annuelle (compensation entre semestres d'une même année ou entre toutes les UE d'une année).....	19
2. Compensation semestrielle (compensation entre UE (et RCUE) au sein d'un même semestre).....	19
3. Compensation au sein de regroupements cohérents d'UE.....	19
4. Absence de compensation.....	19
10-3 : Absences à une évaluation .....	19
Article 11 : Modalités d'acquisition des blocs compétences .....	19
<b>CHAPITRE 3 : ÉVALUATION DES FORMATIONS ET DES ENSEIGNEMENTS.....</b>	<b>20</b>
<b>TITRE III - ÉTUDES.....</b>	<b>20</b>
<b>CHAPITRE 1 : ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS.....</b>	<b>20</b>
Article 12 : Assiduité aux enseignements .....	20
Article 13 : Césure .....	21
Article 14 : Expériences en milieu professionnel .....	22
14-1 : Formation initiale en alternance.....	23

14-2 : Stages .....	23
1. Organisés dans une maquette pédagogique .....	23
2. Organisés hors maquette pédagogique .....	24
14-3 : Projet tutoré .....	24
1. Licence professionnelle .....	24
2. Bachelor Universitaire de Technologie .....	25
3. Autres formations .....	25
<b>CHAPITRE 2 : RÉGIMES SPÉCIAUX D'ÉTUDES, AMÉNAGEMENTS ET DISPOSITIFS D'AIDE À LA RÉUSSITE .....</b>	<b>25</b>
Article 15 : Régimes spéciaux d'études .....	25
15-1 : Étudiant en situation de handicap .....	25
15-2 : Étudiant sportif de haut niveau .....	26
15-3 : Étudiant engagé .....	26
15-4 : Étudiant artiste .....	26
15-5 : Étudiant salarié .....	26
15-6 : Étudiant entrepreneur innovateur .....	27
15-7 : Étudiant aidant .....	27
Article 16 : Parcours adaptés .....	27
Article 17 : Tutorat .....	28
Article 18 : Auditeur libre .....	28
<b>CHAPITRE 3 : POURSUITE, RÉORIENTATION, CHANGEMENT D'ÉTABLISSEMENT, TRANSFERTS EN COURS D'ANNÉE ET PASSERELLES .....</b>	<b>28</b>
Article 19 : Poursuite d'études .....	28
19-1 : Dispositions générales en licence et master .....	28
19-2 : Dispositions spécifiques au diplôme de Bachelor Universitaire de Technologie .....	29
19-3 : Modalités d'admission aux épreuves d'accès en 2 <sup>ème</sup> année de 1 <sup>er</sup> cycle MMOP ..	29
Article 20 : Règles de redoublement .....	29
Article 21 : Réorientation .....	31
Article 22 : Transfert en cours d'année universitaire .....	31
Article 23 : Changement d'établissement pour une poursuite d'études ou une réorientation ..	32
Article 24 : Passerelles .....	32
Article 25 : Validations des acquis .....	32
25-1 : La validation d'acquis (VAC) .....	32
25-2 : La validation des études supérieures (VES) .....	33
25-3 : La validation d'acquis de l'expérience (VAE) .....	33
25-4 : La validation des acquis personnels et/ou professionnels (VAPP) .....	33
<b>TITRE IV - EXAMENS .....</b>	<b>33</b>
<b>CHAPITRE 1 : ORGANISATION DES EXAMENS .....</b>	<b>33</b>
Article 26 : Calendrier des enseignements et des examens .....	33
Article 27 : La convocation aux examens .....	34
Article 28 : Natures d'épreuves .....	34

Article 29 : Sujets .....	34
Article 30 : Organisation matérielle .....	35
Article 31 : Copies d'examen .....	35
<b>CHAPITRE 2 : DÉROULEMENT DES EXAMENS .....</b>	<b>36</b>
Article 32 : Accès aux salles d'examens .....	36
Article 33 : Surveillance des examens .....	36
Article 34 : Sortie de la salle d'examen .....	37
Article 35 : Établissement d'un procès-verbal .....	37
<b>CHAPITRE 3 : JURY D'EXAMEN .....</b>	<b>38</b>
Article 36 : Modalités générales .....	38
36-1 : Désignation et composition du jury .....	38
36-2 : Compétences du jury .....	38
36-3 : Point de jury "annuel" .....	38
Article 37 : Modalités particulières .....	38
37-1 : Bachelor universitaire de technologie (BUT) .....	38
37-2 : Diplôme National d'Œnologue (DNO) .....	39
37-3 : Jury d'admission en 1 <sup>ère</sup> année de filière de santé .....	39
<b>CHAPITRE 4 : VALIDATION ET RÉSULTATS .....</b>	<b>39</b>
Article 38 : Délibération et rôle du jury .....	39
Article 39 : Communication des résultats .....	39
Article 40 : Consultation des copies .....	40
Article 41 : Contentieux des résultats .....	40
<b>CHAPITRE 5 : FRAUDES ET EXAMENS .....</b>	<b>40</b>
Article 42 : Procédure de constatation de la fraude .....	40
42-1 : Avant l'examen .....	40
42-2 : Pendant l'examen .....	40
42-3 : A posteriori (cas notamment des examens à distance) .....	41
Article 43 : Procédure devant la Section Disciplinaire .....	41
43-1 : Composition de la Section Disciplinaire .....	41
43-2 : En cas de fraude aux examens .....	41
43-3 : En cas d'atteinte à l'ordre, au fonctionnement ou à la réputation de l'Université de Montpellier .....	42
43-4 : Sanctions disciplinaires .....	42
<b>TITRE V - DIPLÔMES ET DIPLOMATION</b>	
<b>CHAPITRE 1 : MODALITÉS GÉNÉRALES SUR LA DÉLIVRANCE DES DIPLÔMES NATIONAUX .....</b>	<b>43</b>
Article 44 : Diplômes et grades .....	43
Article 45 : Relevé de notes .....	43
Article 46 : Attestation de réussite .....	43
Article 47 : Supplément au diplôme .....	43
Article 48 : Relevé de compétences .....	43
Article 49 : Diplômes intermédiaires .....	43

<b>CHAPITRE 2 : DIPLOMATIONS PARTICULIÈRES .....</b>	<b>44</b>
Article 50 : Diplômes co-accrédités .....	44
Article 51 : Bi-diplomation .....	44
Article 52 : Double diplomation.....	45
<b>CHAPITRE 3 : DIPLÔMES D'ÉTABLISSEMENT .....</b>	<b>45</b>

*Vu le Code de l'éducation ;*

*Vu le Code des relations entre le public et l'administration ;*

*Vu le Code du service national ;*

*Vu le Code de la propriété intellectuelle ;*

*Vu le Code du travail ;*

*Vu le décret n°2010-956 du 25 aout 2010 modifiant le décret n°2006-1093 du 29 aout 2006 pris pour l'application de l'article 9 de la loi n° 2006-396 du 31 mars 2006 pour l'égalité des chances ;*

*Vu le décret n° 2014-1420 du 27 novembre 2014 relatif à l'encadrement des périodes de formation en milieu professionnel ;*

*Vu les décrets n°2019-1125 et 1126 du 4 novembre 2019 relatifs à l'accès aux formations de médecine, de pharmacie, d'odontologie et de maïeutique ;*

*Vu l'arrêté du 25 avril 2002 modifié relatif au diplôme national de master ;*

*Vu l'arrêté du 22 mars 2011 relatif au régime des études en vue du diplôme de formation générale en sciences médicales ;*

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

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

*Vu l'arrêté du 30 juillet 2019 définissant le cadre national de scolarité et d'assiduité des étudiants inscrits dans une formation relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur ;*

*Vu l'arrêté du 4 novembre 2019 relatif à l'accès aux formations de médecine, de pharmacie, d'odontologie et de maïeutique ;*

*Vu l'arrêté du 6 décembre 2019 modifié portant réforme de la licence professionnelle ;*

*Vu l'arrêté du 19 avril 2019 modifié relatif aux droits d'inscription ;*

*Vu l'arrêté du 27 janvier 2020 relatif au cahier des charges des grades universitaires de licence et de master) ;*

*Vu l'arrêté du 2 septembre 2021 portant organisation des études en vue de l'obtention du diplôme national d'oenologue ;*

*Vu l'arrêté du 15 avril 2022 portant définition des programmes nationaux de la licence professionnelle "bachelor universitaire de technologie" et abrogeant l'arrêté du 3 août 2005 modifié relatif au diplôme universitaire de technologie dans l'espace européen de l'enseignement supérieur et l'arrêté du 15 septembre 1988 relatif à la prise en compte, à titre expérimental, des activités physiques et sportives pour la délivrance du diplôme universitaire de technologie ;*

## **PRÉAMBULE**

Le règlement général des études décrit le socle commun des règles régissant le déroulement des études et les modalités de validation d'un cursus de formation initiale s'appliquant à l'ensemble des mentions de licence, licence professionnelle, master, titre d'ingénieur<sup>1</sup>, études de santé et d'autres diplômes (capacité en droit, Diplôme d'Accès aux Études Universitaires, ...). Il est établi au niveau de l'établissement et applicable à compter de la rentrée universitaire 2025-2026.

Un règlement des études propre à chaque Unité de Formation et de Recherche (UFR), école ou institut (UFR de Droit et de Science politique, UFR d'Économie, UFR d'Éducation, UFR de Médecine, UFR d'Odontologie, UFR des Sciences Pharmaceutiques et Biologiques, UFR des Sciences de Montpellier, UFR des Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives, Institut de Préparation à l'Administration Générale, Institut d'Administration des Entreprises, Institut Montpellier Management, IUT de Béziers, IUT de Montpellier-Sète, IUT de Nîmes, École Polytechnique Universitaire de Montpellier, Institut National Supérieur du Professorat et de l'Éducation<sup>2</sup>) pourra apporter des précisions sur les procédures de gestion applicables au sein de l'UFR, École ou Institut. Toutefois, il ne devra pas être en contradiction avec le règlement général des études de l'Université de Montpellier qui s'impose.

Ce règlement général et les règlements propres à chaque UFR, École ou Institut, doivent être portés à la connaissance des étudiants au plus tard un mois après le début de l'année universitaire, et rester accessibles tout au long de l'année universitaire : publication sur le site internet de l'Université de Montpellier ainsi que sur les sites web des UFR, École et Instituts.

Les éventuelles modifications du présent règlement des études sont validées par la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU) au plus tard un mois après le début de chaque nouvelle année universitaire.

Il ne peut être modifié en cours d'année, sauf disposition législative ou réglementaire nationale ou circonstances exceptionnelles. Le règlement ne se substitue pas aux modalités de contrôle des connaissances et des compétences (MCCC).

Les fonctions évoquées dans le présent règlement s'entendent tant au féminin qu'au masculin.

## **DEFINITIONS**

**Offre de formation** : L'offre de formation est organisée en domaines de formation et en mentions. Ces mentions sont déclinées en parcours de formation, lesquels sont organisés en années et semestres, structurés en unités d'enseignement (UE) qui peuvent être composées d'éléments constitutifs des unités d'enseignement (ECUE). Les parcours de formation visent l'acquisition de connaissances et de compétences et forment des regroupements cohérents d'unités d'enseignement (RCUE). Ils visent l'obtention d'un ou plusieurs diplômes nationaux et sont proposés par les établissements d'enseignement supérieur dans le cadre de la procédure d'accréditation.

**Domaine** : Les dénominations des diplômes nationaux de licence, licence professionnelle et master visent à assurer la lisibilité de l'offre de formation pour les étudiants, les partenaires socioprofessionnels et le monde scientifique, en France et à l'étranger. Les diplômes nationaux sont définis par un nom de domaine et de mention et, en tant que de besoin, par un nom de parcours de formation.

**Mention** : Les mentions comprennent, d'une part, des mentions génériques fixées nationalement et, d'autre part, en tant que de besoin, des mentions spécifiques. La mention est le niveau de référence principal pour la définition des diplômes nationaux. Pour son inscription au répertoire national des certifications professionnelles, chaque mention est décrite en termes de compétences. Les intitulés de domaines et

---

<sup>1</sup>Pour le titre d'ingénieur de Polytech Montpellier un règlement des études spécifique du réseau POLYTECH est révisé annuellement en accord avec le référentiel et critères majeurs d'accréditation de la Commission des Titres d'Ingénieur et devra être approuvé par le Conseil de Polytech Montpellier.

<sup>2</sup> Arrêté du 30 août 2021, l'accréditation de l'INSPE de l'académie de Montpellier, créée au sein de l'Université de Montpellier en partenariat avec l'Université Paul Valéry Montpellier, l'Université de Nîmes et l'Université de Perpignan, emporte habilitation à délivrer le diplôme national de master dans les différentes mentions des métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation (MEEF).

mentions sont validés dans le cadre de la procédure nationale d'accréditation par le ministre chargé de l'enseignement supérieur, après avis du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche (arrêtés de 2014 fixant les nomenclatures des mentions des diplômes nationaux de licence, licence professionnelle et master).

**Spécialités** : Les spécialités tiennent lieu de mentions pour certains types de diplômes comme le Bachelor Universitaire de Technologie (BUT) (arrêté du 6 décembre 2019 portant réforme de la licence professionnelle) et les titres d'ingénieur (D. 642-11 du code de l'éducation).

**Parcours** : Au sein des domaines et des mentions, les établissements organisent, sous leur responsabilité, les différents parcours de formation dont ils fixent la dénomination. Le diplôme délivré à l'étudiant précise le domaine et la mention concernés conformément à l'accréditation de l'établissement et le nom du parcours suivi selon des modalités définies par l'établissement.

**Semestre** : L'année universitaire est organisée en semestres, cependant la réglementation ne fixe pas expressément pour l'ensemble des diplômes un nombre de crédits ECTS affectés pour chacun d'entre eux. En principe, la valeur de chaque semestre de formation est de 30 crédits. Toutefois, ce principe peut être aménagé en vertu de la réglementation propre à chaque diplôme.

**Unité d'enseignement (UE)** : Chaque semestre est constitué d'UE à caractère obligatoire, optionnel ou facultatif. Les enseignements théoriques, méthodologiques et appliqués ainsi que les expériences professionnelles des UE peuvent prendre la forme de :

- Cours magistraux (CM) : enseignements dispensés à l'ensemble des étudiants inscrits pédagogiquement à l'unité d'enseignement. Ces enseignements sont, dans la plupart des cas, théoriques, et /ou méthodologiques.
- Travaux dirigés (TD) : enseignements dispensés à des étudiants en groupes de travail restreints permettant d'approfondir l'enseignement et impliquant obligatoirement une participation active des étudiants ainsi que des interactions entre étudiants et avec l'enseignant.
- Travaux pratiques (TP) ou de terrain : enseignements dispensés à des étudiants en groupes de travail restreints permettant une mise en pratique et impliquant une participation active des étudiants ainsi que des interactions entre étudiants et avec l'enseignant.

Ces trois types d'enseignement peuvent être réalisés en tout ou partie, à distance. Dans ce cas-là, ils sont dénommés « Hybrides » : Hybrides CM (HYCM), Hybride TD (HYTD), Hybride TP (HYTP).

**Expérience en milieu professionnel** : L'expérience en milieu professionnel est obligatoire en licence professionnelle et en master. Elle peut être prévue au sein des parcours de licence ou constituer une modalité pédagogique particulière et faire l'objet de tout ou partie d'UE.

Elle peut prendre des formes variées et être organisée :

- en alternance entre milieu professionnel et établissement de formation, donnant lieu à un contrat de travail liant l'étudiant et la structure d'accueil ;
- en projet tutoré ;
- en situation d'apprentissage et d'évaluation (SAé). Une SAé est un ensemble constitué par une ou plusieurs tâches réalisées par l'étudiant en vue d'atteindre le but fixé pour la validation de l'UE. Il s'agit d'une modalité de travail pédagogique qui consiste en une mise en situation professionnelle de l'étudiant, réalisée en mode projet, de préférence au sein d'un groupe d'étudiants, sous la responsabilité d'un enseignant tuteur ;
- en stage : le stage correspond à une période temporaire de mise en situation en milieu professionnel au cours de laquelle l'étudiant acquiert des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation. Il doit être obligatoirement intégré dans un parcours de formation et par conséquent faire l'objet d'une UE (L. 124-3 du code l'éducation). Le stage doit être en cohérence avec la formation suivie par l'étudiant. Il fait l'objet d'une convention de stage ainsi que d'un suivi pédagogique approprié.

**Éléments constitutifs des unités d'enseignement (ECUE)** : Il est possible de décliner les enseignements d'une UE en éléments constitutifs (ECUE). Ces derniers sont capitalisables lorsque leur valeur en crédits européens est fixée.

**Crédits européens (ECTS) :** Le système des ECTS (article D.611-2 du Code de l'éducation) offre une unité de validation lisible dans les pays de l'Espace Européen de l'Enseignement Supérieur. La valeur en crédits attribuée à une UE tient compte de la quantité de travail que l'étudiant doit fournir pour l'obtenir (volume d'enseignement, suivi mais également travail personnel, temps d'examen, diverses activités pédagogiques, ...). Un ECTS représente 25 à 30 heures de travail fourni par l'étudiant. Une année de formation équivaut à 60 ECTS (hors dispositions particulières) dont l'acquisition permet de valider l'année. Des ECTS en sus peuvent être accordés, non validant mais valorisés dans le supplément au diplôme (SAD). Les ECTS sont de préférence exprimés en nombres entiers.

**Les blocs de connaissances et de compétences** sont des ensembles relevant du processus de formation et donc de l'ingénierie de formation. Si, au niveau de la mention, il convient de se conformer strictement aux blocs RNCP, les blocs de connaissances et de compétences d'un parcours peuvent venir préciser, décliner ou compléter une mention. Il peut ainsi exister des blocs de connaissances et compétences qui sanctionnent des acquisitions très spécifiques. Ils ne sont pas inscrits dans la fiche RNCP car ils ne relèvent que de l'initiative et de la responsabilité des établissements (article L.6113-1 du Code du travail).

**Regroupement cohérent d'unités d'enseignement :** Les RCUE permettent d'organiser les blocs de connaissances et de compétences clairement identifiés dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences (MCCC).

**Examen/évaluation :** épreuve permettant d'évaluer les connaissances acquises de l'étudiant. Seule l'évaluation permet de mesurer les connaissances et les compétences acquises par l'étudiant et permet d'attribuer une note ou un résultat.

**La nature des épreuves** peut prendre la forme suivante (à titre d'exemples) :

- **Épreuve écrite** : ce type d'épreuve peut relever du contrôle continu ou terminal.
- **Épreuve orale** : Ce type d'épreuve peut relever du contrôle continu ou terminal. Par définition, une épreuve orale est individuelle, même si elle est le résultat d'un travail collectif. Lorsqu'elle est inscrite dans un contrôle terminal, le sujet peut différer d'un étudiant à l'autre et peut faire l'objet d'un tirage au sort. Dans ce cas, ces épreuves doivent être tenues dans le respect du principe d'égalité des étudiants.
- **Dossier, compte rendu, rapport et mémoire** : ce type d'épreuve met l'étudiant en situation de produire des documents relevant de son travail personnel effectué lors de travaux pratiques, d'un projet, d'un stage ou d'un travail de recherche. En cas de travail collectif, tous les étudiants devront apposer leur signature (cf. note du 4 mars 2021 à destination des étudiants "Le plagiat : définition et risques encourus"). Il est proscrit de s'attribuer en tant qu'auteur un contenu généré par l'Intelligence artificielle (IA). Cette pratique représente un manquement à l'intégrité professionnelle. Les principes pour l'usage de l'IA dans le domaine de la Formation ont été approuvés en CFVU du 28/01/2025.

**Les types d'évaluation des enseignements** peuvent prendre la forme suivante :

- **Contrôle Terminal (CT)** : Il est réalisé à l'issue d'une période d'enseignement et organisé en sus des heures d'enseignement. Il est constitué d'une ou plusieurs épreuves dont la nature doit être précisée et peut être présenté en présentiel ou en distanciel. Il figure sur le calendrier officiel des épreuves et fait l'objet d'une convocation.
- **Contrôle Continu (CC) + Contrôle Terminal (CT)** : Lorsque ce mode d'évaluation est privilégié pour une UE, les modalités de contrôle des connaissances (MCC) doivent fixer pour la partie CC un nombre minimal d'évaluations, réparties de manière équilibrée au cours du semestre. Le calcul de la moyenne finale de l'UE doit faire ressortir les poids respectifs du CT et du CC. Comme indiqué dans l'article 11 de l'arrêté du 30 juillet 2018 relatif à la licence aucune des évaluations du CC ne peut compter pour plus de 50 %, dans ce calcul.
- **Contrôle Continu intégral (CCi)** : Ce mode d'évaluation implique de prévoir l'organisation d'un nombre suffisant d'épreuves réparties de manière équilibrée au cours du semestre incluant la mise en place d'une seconde chance dans les modalités de mise en œuvre. Dans le calcul de la moyenne de l'UE, aucune de ses évaluations ne peut compter pour plus de 50%.

**Capitalisation** : les UE sont définitivement acquises et capitalisables dès lors que l'étudiant y a obtenu la moyenne. De ce fait, une UE acquise ne peut pas être repassée. L'acquisition de l'UE emporte l'acquisition des crédits européens correspondants. De même sont capitalisables, les éléments constitutifs de l'UE (ECUE) lorsque leur valeur en crédits européens est également fixée.

**Compensation** : La compensation peut être mise en place pour tout ou partie des UE. Le mécanisme de la compensation consiste à permettre à l'étudiant de compenser une note inférieure à la moyenne, en utilisant une ou plusieurs notes supérieures à la moyenne d'une autre UE. Cette compensation permet l'obtention de l'année de formation ou d'un semestre. Elle peut s'appliquer également au sein de RCUE.

**Évaluation initiale** : tout enseignement porteur d'ECTS doit être évalué une première fois et peut faire l'objet d'une seconde évaluation, sous la forme d'une seconde chance ou d'un rattrapage.

**Seconde chance** : La seconde chance est mise en place par l'arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence et s'applique également à la licence professionnelle. Elle permet à l'étudiant de favoriser sa réussite en privilégiant l'amélioration de ses notes. La seconde chance permet de conserver la ou les meilleures notes.

**Rattrapage** : Il est mis en place après l'évaluation initiale et permet à l'étudiant de présenter une nouvelle fois les examens pour les UE non acquises. Dans ce cas, il conserve les notes obtenues de l'épreuve de rattrapage.

**Diplôme** : les grades et titres sont conférés aux titulaires de diplômes nationaux de l'Enseignement Supérieur délivrés sous l'autorité de l'État selon la réglementation propre à chacun d'eux. Les diplômes nationaux sanctionnent chaque étape du déroulement des études supérieures dans un domaine de formation particulier mentionné dans l'intitulé du diplôme. Ils confèrent les mêmes droits à tous les titulaires, quels que soient les établissements qui les ont délivrés et les modes d'acquisition.

**Grade de licence** : l'article D.612-32-2 du Code de l'éducation précise que le grade de licence est conféré de plein droit aux titulaires d'un diplôme de licence ; d'un diplôme de licence professionnelle ; des diplômes de formation générale en sciences médicales, en sciences pharmaceutiques, en sciences odontologiques et en sciences maïeutiques ; du certificat de capacité d'orthoptiste ; d'un diplôme de comptabilité et de gestion.

**Grade de master** : l'article D.612-34 du Code de l'éducation précise que le grade de master est conféré de plein droit aux titulaires d'un diplôme de master ; d'un diplôme d'ingénieur ; des diplômes de formation approfondie en sciences médicales, en sciences pharmaceutiques, en sciences odontologiques ; d'un diplôme d'état de sage-femme, d'un certificat de capacité d'orthophoniste, d'un diplôme d'état d'infirmier en pratique avancée, diplôme d'État d'infirmier de bloc opératoire d'un diplôme supérieur de comptabilité et de gestion et à partir de l'année université 2022-2023 d'un diplôme national d'œnologue.

**Passerelles** : Possibilités de réorientation prévues dans l'établissement, ou par convention avec d'autres établissements d'enseignement supérieur, permettant à l'étudiant de changer de formation en cours de cursus tout en conservant tout ou partie des ECTS acquis antérieurement.

## **TITRE I : CANDIDATURE ET INSCRIPTION**

### **CHAPITRE 1 : LES PROCÉDURES DE CANDIDATURE**

"Conformément aux articles L.612-3 et L.612-6 du Code de l'éducation, l'établissement peut fixer des capacités d'accueil pour le recrutement à l'ensemble des formations en 1<sup>ère</sup> année de 1<sup>er</sup> cycle, en licence professionnelle et en 1<sup>ère</sup> année de 2<sup>ème</sup> cycle". Le Rectorat de l'Académie de Montpellier en lien avec l'Université de Montpellier arrête les capacités d'accueil.

L'ensemble des éléments décrits ci-après est approuvé en Conseil d'Administration après avis de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire.

#### **Article 1 : Accès au 1<sup>er</sup> cycle universitaire**

Le 1<sup>er</sup> cycle est ouvert en particulier aux titulaires du baccalauréat ou du diplôme d'accès aux études universitaires. L'ensemble des premières années du 1<sup>er</sup> cycle s'inscrit nécessairement dans la procédure nationale "Parcoursup".

Les formations peuvent être sélectives ou non sélectives.

Les formations non sélectives sont les différentes licences, les parcours spécifiques accès santé (PASS) et les parcours préparatoires au professorat des écoles (PPPE). Toutes les autres formations sont dites sélectives :

- Le Diplôme de Comptabilité et de Gestion (DCG)
- Le Diplôme d'Études Universitaires Scientifiques et Techniques (DEUST)
- Le Bachelor Universitaire et Technologique (BUT)
- Les formations préparant à la licence professionnelle
- Les formations de l'Enseignement supérieur conduisant à la délivrance d'un double diplôme
- Les Préparations aux Écoles d'Ingénieur Polytech
- Les Classes Préparatoires à l'Enseignement Supérieur (CPES)
- Les Classes Universitaires Préparatoires aux Grandes Écoles (CUPGE)
- Les Cursus Master Ingénierie (CMI)
- Le Diplôme d'État de Psychomotricien
- Le Certificat de Capacité d'Orthoptiste
- Le Certificat de Capacité d'Orthophoniste
- Le Diplôme d'État d'Audioprothésiste

Dans le cadre de cette procédure nationale, les modalités de recrutement dans les formations de 1<sup>er</sup> cycle accréditées à l'Université de Montpellier sont les suivantes :

- La capacité ParcourSup par formation ouverte sur l'application nationale dématérialisée "ParcourSup" : correspond au nombre d'étudiants néo-entrants pouvant être acceptés sur cette plateforme,
- La capacité d'accueil totale par formation ouverte sur l'application nationale dématérialisée ParcourSup correspond à l'ensemble des étudiants pouvant être inscrits dans une formation. Elle reflète les capacités d'accueil totales de la formation. Elle comprend les étudiants internationaux, les étudiants suivant une formation par la voie de la formation continue et les étudiants redoublants,
- Les attendus spécifiques : il s'agit des connaissances et compétences des étudiants attendues pour être admis en première année d'un cycle d'études évalués sur la base d'éléments tangibles,

- Les critères généraux d'examen des vœux (CGEV) : ce sont les documents permettant d'effectuer le classement des candidats (notes, résultats, lettre de motivation, ...) en cohérence avec la candidature.

Les procédures d'inscription à des formations de l'enseignement supérieur en France des ressortissants internationaux dépendent de la nationalité, du pays de résidence, du diplôme de fin d'études secondaires obtenu et des études envisagées par les candidats et les étudiants souhaitant s'inscrire.

Les candidats internationaux non ressortissants de l'Union européenne, de l'espace économique européen, de la Confédération suisse, de Monaco et d'Andorre et relevant de la procédure Études en France (CEF) et lorsque leur diplôme de fin d'études secondaires n'est ni un baccalauréat français ni un baccalauréat européen, doivent faire une demande d'admission préalable (DAP) pour s'inscrire en 1<sup>ère</sup> année d'une formation de niveau licence.

Les étudiants internationaux, non ressortissants de l'Union européenne, de l'espace économique européen, de la Confédération suisse, de Monaco et d'Andorre, qui souhaitent poursuivre leurs études en France, à partir de la 2<sup>ème</sup> ou 3<sup>ème</sup> année de licence doivent suivre la procédure d'admission (hors DAP) Études en France jusqu'à l'étape de l'obtention d'un visa étudiant délivré par un état membre de l'Union européenne ou bien suivre les procédures de recrutement établies par chaque UFR, École ou Institut pour les pays non-adhérents à la procédure CEF.

## Article 2 : Accès au 2<sup>ème</sup> cycle universitaire

L'établissement peut, après consultation des Conseils de gestion de chaque UFR, École ou Institut, fixer des capacités d'accueil dans des parcours de 1<sup>ère</sup> année de 2<sup>ème</sup> cycle (article L.612-6 du Code de l'éducation), ces capacités d'accueil sont valables pour le cycle d'études. L'admission est alors subordonnée au succès à un concours ou à l'examen du dossier du candidat. Par conséquent, l'ensemble des 1<sup>ères</sup> années de master ayant défini des capacités d'accueil sont dites sélectives.

Les capacités d'accueil fixées pour l'entrée en première année d'un master sont également opposables pour la deuxième année de la formation, compte tenu de l'organisation des études supérieures en cycles (cf. CE, 15 octobre 2024, n°475112) <sup>3</sup>.

Le processus de recrutement en première année des formations conduisant à ce diplôme est réalisé au moyen d'une procédure dématérialisée gérée par une plateforme nationale "MonMaster". Lors de la phase d'examen des candidatures par chaque établissement, celles-ci font l'objet de l'attribution d'un rang de classement ou d'un refus. Les motifs pour lesquels l'admission est refusée sont communiqués par le chef d'établissement aux candidats qui en font la demande (article D.612-36-2-2 du Code de l'éducation).

Afin de garantir la soutenabilité financière de la formation, l'établissement ne permet pas l'ouverture d'une formation en 1<sup>ère</sup> année de 2<sup>ème</sup> cycle en deçà de 10 inscriptions par parcours de formation et par année, sauf caractère exceptionnel (nouvelle formation, financement spécifique, parcours fortement mutualisés, ...) motivé par l'UFR, École ou Institut. Cette information doit être indiquée sur "MonMaster" ou "eCandidat".

L'ensemble des étudiants candidatant à une formation de 1<sup>ère</sup> année de 2<sup>ème</sup> cycle au titre du statut de formation initiale doivent déposer leur dossier sur la plateforme nationale "MonMaster".

Les formations dispensées de la procédure nationale dématérialisée sont celles exclusivement destinées à un public en formation continue et les formations visées au point III de l'article 2 de l'arrêté du 20 février 2023. Par exception, ces formations relèvent de l'outil "eCandidat" mis à disposition des UFR, École et Instituts de l'Université de Montpellier ou encore, par toute autre procédure mise en place par un établissement partenaire.

Pour les parcours de 1<sup>ère</sup> année de 2<sup>ème</sup> cycle organisant un recrutement, le Conseil d'Administration vote annuellement, après avis de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire, les modalités suivantes :

---

<sup>3</sup> **Arrêt du Conseil d'État, du 15 octobre 2024 (N° 475112)** : « un établissement d'enseignement supérieur peut fixer des capacités d'accueil pour l'entrée en première année d'un master qui, compte tenu de l'organisation des études supérieures en cycles, sont également opposables pour la deuxième année de la formation. Dans ce cas, tout étudiant ayant validé la première année du master peut, de droit, poursuivre en deuxième année de cette formation, dans ce même établissement. En revanche, les dispositions de l'article L. 612-6-1 du code de l'éducation, [...] n'ont ni pour objet ni pour effet de consacrer un droit à la poursuite en deuxième année de master dans un établissement d'enseignement supérieur autre que celui dans lequel un étudiant a validé sa première année de master »

Approuvé en CFVU du 17 juin 2025

- La capacité offerte limitée (COL) par parcours ouvert au recrutement sur l'application nationale dématérialisée "MonMaster" : correspond au nombre d'étudiants néo-entrants pouvant être acceptés sur la plateforme Mon Master,
- La capacité d'accueil limitée (CAL) par parcours et mentions : correspond à l'ensemble des étudiants pouvant être inscrits dans une formation. Elle reflète les capacités d'accueil totales de la formation. Elle comprend les étudiants internationaux, les étudiants suivant une formation par la voie de la formation continue et les étudiants redoublants. Elle est fixée pour l'entrée au premier semestre du cursus de master,
- Les attendus : il s'agit des connaissances et compétences des étudiants attendues pour être admis en première année d'un cycle d'études,
- Les critères généraux d'examen des candidatures (CGEC) : ce sont les documents permettant d'effectuer le classement des candidats (notes, résultats, lettre de motivation, ...),
- Les modalités de sélection : précisent les modes de recrutement (étude du dossier, entretien, examen écrit, test de positionnement, etc.).

Le dossier de candidature et de recrutement est constitué d'éléments obligatoires et facultatifs permettant le classement de la candidature (rang de classement) ou le rejet du dossier. Ces éléments sont votés par les instances.

Le recrutement effectué sur la plateforme nationale dématérialisée "MonMaster" est soumis à un calendrier national unique dont les modalités sont fixées par arrêté. Des commissions pédagogiques de recrutement sont constituées et sont chargées d'émettre des avis suite à l'étude des dossiers de candidatures et de classer les candidats retenus.

Dans le cadre des masters dits "dérogatoires" dont les recrutements sont réalisés sur la plateforme "eCandidat", il est voté pour chacun des parcours :

- Le calendrier ;
- Les capacités d'accueil ;
- Les attendus ;
- Les critères généraux d'examen des candidatures ;
- Les modalités de sélection.

Les étudiants internationaux qui souhaitent poursuivre leurs études en France en master, doivent suivre la procédure Études en France jusqu'à l'étape de l'obtention d'un visa étudiant délivré par un état membre de l'Union européenne ou bien suivre les procédures de recrutement établies par chaque UFR, École ou Institut pour les pays non-adhérents à la procédure CEF (pays hors UE et hors programme d'échange).

### **Article 3 : Accès au titre d'ingénieur**

Ce chapitre renvoie au règlement spécifique de chaque école d'ingénieur. Ce règlement est en accord avec le référentiel et les critères majeurs d'accréditation de la Commission des Titres d'Ingénieur.

### **Article 4 : Accès en 3<sup>ème</sup> année de Licence Professionnelle**

L'admission dans un parcours de licence professionnel en 60 ECTS s'effectue au regard du parcours antérieur, sur l'acquisition préalable de 120 ECTS et elle est subordonnée au succès à un concours ou à l'examen du dossier du candidat.

Les instances de l'établissement doivent voter annuellement par formation les modalités de recrutement suivantes :

- Les capacités d'accueil ;
- Les attendus ;
- Les critères généraux d'examen des candidatures ;
- Le calendrier de recrutement.

Le recrutement des licences professionnelles est effectué sur la plateforme "eCandidat". L'admission ou les motifs de refus sont communiqués de manière dématérialisée à l'étudiant.

### **Article 5 : Accès en cours de cycle d'études**

La poursuite d'étude à l'Université de Montpellier dans une année supérieure dans un même cycle, dans une même mention, spécialité ou parcours est de droit pour l'étudiant issu de l'Université de Montpellier ayant validé son année de formation antérieure. Dans le cas d'une année permettant l'accès à plusieurs parcours

(tronc commun en 1<sup>ère</sup> année), les UFR, École et Instituts doivent préciser dans leur règlement spécifique, les modalités de progression au sein d'une même mention ou d'une même spécialité.

Concernant les étudiants ayant validé 60 ECTS de PASS, ils peuvent de droit poursuivre en 2<sup>ème</sup> année de licence de l'Université de Montpellier ou des universités partenaires dans la mention de la mineure disciplinaire suivie dans leur formation de PASS.

Tout étudiant en provenance d'une autre université ou souhaitant se réorienter dans une autre mention doit suivre la procédure et le calendrier fixé par l'UFR, École ou Institut pour s'inscrire en 2<sup>ème</sup> ou 3<sup>ème</sup> année de 1<sup>er</sup> cycle ou en 2<sup>ème</sup> année de 2<sup>ème</sup> cycle ; l'admission n'est pas de droit.

## **CHAPITRE 2 : LES PROCEDURES D'INSCRIPTION**

Toute personne désirant suivre un cursus au sein de l'Université de Montpellier doit être régulièrement inscrite. L'obligation d'inscription trouve son fondement dans l'article D.612-2 du Code de l'éducation.

Elle se déroule en deux temps :

- **L'inscription administrative (IA)** qui confère le statut d'étudiant.
- **L'inscription pédagogique (IP)** qui permet à l'étudiant de s'inscrire aux différents enseignements obligatoires et optionnels.

### **Article 6 : Inscription administrative**

L'inscription est annuelle, personnelle et obligatoire. Elle est renouvelée au début de chaque année universitaire.

Les périodes et les modalités d'inscriptions administratives sont fixées par décision du Président de l'Université, en vertu de l'article D.612-6 du Code de l'éducation, sous réserve des modalités spécifiques précisées par l'article D.612-1-9 du Code de l'éducation. Un calendrier des inscriptions y est défini.

En outre, l'inscription administrative est conditionnée à l'acquittement par l'étudiant auprès du CROUS de la Contribution de la Vie Étudiante et de Campus (CVEC) telle que prévue par l'article L.841-5 du Code de l'éducation.

L'étudiant doit fournir l'ensemble des pièces obligatoires et s'acquitter des frais d'inscription, comme précisé dans la décision annuelle du Président fixant les modalités d'inscription administrative à l'Université de Montpellier, consultable sur le site de l'Université de Montpellier "rubrique formation". L'étudiant est alors considéré comme étant régulièrement inscrit.

L'inscription administrative peut être réalisée de manière dématérialisée sur le site de l'Université de Montpellier via l'outil "IAWeb".

L'étudiant peut s'inscrire administrativement dans plusieurs formations. Seule la 1<sup>ère</sup> inscription à un diplôme national est réalisée au tarif plein. Durant la même année et au sein d'un même établissement, il s'acquitte ensuite des droits d'inscription au taux réduit pour toute nouvelle inscription à un diplôme (article 11 de l'arrêté du 19 avril 2019 relatif aux droits d'inscription).

Toutefois, au regard de l'article D.612-7 du Code de l'éducation, nul ne peut être inscrit dans deux établissements publics d'enseignement supérieur en vue de préparer le même diplôme.

L'étudiant boursier sera exonéré des droits d'inscription relatifs à une première inscription à un diplôme national. S'il s'inscrit à un autre diplôme national à l'Université de Montpellier, il devra s'acquitter d'un tarif réduit (conformément à l'annexe 1 de l'arrêté du 19 avril 2019).

Il sera délivré aux étudiants régulièrement inscrits un certificat de scolarité et une carte d'étudiant pour les néo entrants, ou un sticker "année universitaire" pour les étudiants ayant déjà en leur possession une carte d'étudiant de l'Université de Montpellier (article D.612-5 du Code de l'éducation).

En cas de perte de la carte d'étudiant, il sera possible de procéder à son renouvellement auprès de la scolarité de l'UFR, École ou Institut. Le coût du renouvellement de la carte est arrêté en Conseil d'Administration.

## 6-1 Annulation d'une inscription administrative

L'annulation d'une inscription administrative est possible au cours de l'année universitaire, pour laquelle les dates sont fixées par l'établissement. Le remboursement des droits d'inscription en cours d'année fait l'objet d'une procédure spécifique.

Cas spécifique des PASS et LAS 1 : toute annulation demandée au-delà du **30 septembre** de l'année en cours décomptera systématiquement une inscription et, par conséquent, ne permettra plus aucune inscription ni en PASS, ni en LAS 1 (R.631-1 du code de l'éducation), et ce, de façon définitive.

## **Article 7 : Inscription pédagogique**

L'inscription pédagogique est complémentaire à l'inscription administrative. Elle est obligatoire et se fait, soit semestriellement, soit à l'année en fonction de l'organisation de la formation suivie, sauf dispositions spécifiques prévues par les textes ou par un conventionnement (ex : CPGE, co-acréditation, ...).

Elle est indispensable pour suivre les enseignements et passer les examens.

Au-delà des dates limites fixées par les UFR, Écoles et Instituts, l'inscription pédagogique ne peut être modifiée, sauf dérogation accordée par le Directeur de l'UFR, École ou Institut.

# **TITRE II - ENSEIGNEMENTS ET MODALITÉS DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPÉTENCES**

Au regard de l'article D.612-2 du Code de l'éducation, nul ne peut être admis à participer en qualité d'étudiant aux activités d'enseignement et de recherche d'un établissement d'enseignement supérieur s'il n'est régulièrement inscrit dans cet établissement.

## **CHAPITRE 1 : ENSEIGNEMENTS**

### **Article 8 : Structuration des enseignements**

#### 8-1 : Volume horaire maquette de formation

**Licence** : La formation de licence comprend des activités de formation diversifiées correspondant pour l'étudiant au minimum à l'équivalent de 1500 heures d'enseignement et d'encadrement pédagogique (Arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence).

**BUT** : Le volume horaire global (enseignement et projets tutorés, soit 2600 heures pour les spécialités secondaires et 2400 heures pour les spécialités tertiaires) est distribué de manière homogène sur les trois années, sans excéder chaque année une moyenne maximum de 33 heures par semaine ou 35 heures pour les apprentis.

Afin de tenir compte de l'acquisition de compétences en entreprise, les maquettes de formation de chaque année en alternance, incluant les projets tutorés, sont réduites de 15 à 25% du volume horaire global de l'année (Arrêté du 15 avril 2022 portant définition des programmes nationaux) - annexe 1 : Dispositions générales à la licence professionnelle "bachelor universitaire de technologie").

**Master** : Pour l'ensemble des deux années de master (M1+M2), le cadrage établissement prévoit 500 à 900 heures d'enseignement.

#### 8-2 : Enseignements en ligne

Les enseignements en ligne, lorsqu'ils sont déclinés sous cette forme, permettent de rendre plus attractifs et de dynamiser les cours en amphi et en TD en créant davantage d'interactivité entre les enseignants et les étudiants. Notamment, Wooclap permet à l'étudiant de répondre à des questions ou de voter pour des propositions avec son téléphone portable, de faire des quizz, ou encore d'interagir en direct avec l'enseignant pour lui demander des explications supplémentaires. Les cours se déroulent soit sous forme hybride, comprenant une partie en présence et l'autre à distance, soit sous forme comodale où l'enseignement est dispensé simultanément en présence et à distance. Cependant, l'emploi d'outils numériques n'est pas toujours synonyme de cours à distance.

### 8-3 : Propriété intellectuelle des supports de cours

Les enseignants universitaires sont considérés comme les auteurs des supports de cours qu'ils créent ce qui leur confère des droits d'auteur. Toutefois lorsque l'œuvre est divulguée à des fins éducatives les enseignants peuvent utiliser, reproduire et partager leurs supports de cours dans le cadre de l'enseignement, sans enfreindre les droits d'auteur, auprès d'un public composé d'étudiants, d'enseignants ou de chercheurs directement impliqués dans l'acte d'enseignement, de formation ou d'activité de recherche et non à des tiers. Aucune reproduction et exploitation commerciale des supports de cours ne sont autorisées (cf. article L.122-5 du Code de la propriété intellectuelle).

Dans le cas des documents mis à disposition sur Moodle, ils sont protégés par le droit de propriété intellectuelle. Ils sont exclusivement réservés à l'usage des utilisateurs de la plateforme à des fins pédagogiques dans le cadre de l'année universitaire en cours. Par conséquent, il est strictement interdit de les déposer ou de les diffuser sur d'autres sites, de les vendre et de les exploiter dans le cadre d'une formation privée ou publique qui ne relèverait pas de l'offre de formation, assurée au sein de, l'Université de Montpellier. En cas de non-respect de ces règles, l'auteur se réserve le droit d'engager toutes poursuites qu'il jugera utile, devant les juridictions compétentes.

## **Article 9 : Structuration des connaissances et des blocs de compétences**

### 9-1 : Acquisition des connaissances

Les diplômes nationaux sont définis par un nom de domaine, de mention (ou de spécialité pour les BUT) et de parcours. L'offre de formation est organisée en années et semestres structurés en unités d'enseignement capitalisables. De même, sont capitalisables les éléments constitutifs des unités d'enseignement, lorsque leur valeur en crédits européens est également fixée.

En vertu de l'article 3 de l'arrêté du 22 janvier 2024 : « Les parcours de formation visent l'acquisition de connaissances et de compétences qui constituent les caractéristiques du diplôme national visé. Ils forment des ensembles cohérents d'unités d'enseignement permettant une structuration en blocs de connaissances et de compétences. Ils proposent des progressions pédagogiques adaptées. Les parcours de formation sont diversifiés en fonction des objectifs académiques et professionnels visés. A cette fin, ils ont des caractéristiques et des exigences spécifiques ».

Les enseignements peuvent être mutualisés entre mentions, spécialités ou parcours.

L'organisation des parcours de formation s'appuie sur l'acquisition de crédits européens qui vise à faciliter la comparaison des formations et la mobilité des étudiants. Chaque unité d'enseignement a une valeur définie en crédits européens, cette valeur peut varier en fonction du parcours de formation.

Le diplôme s'obtient soit par acquisition de chaque unité d'enseignement du parcours correspondant, soit par application des modalités de compensation choisies pour la formation. Un diplôme obtenu par l'une ou l'autre voie confère la totalité des 180 crédits pour le grade de licence et 120 crédits pour le grade de master, soit 300 crédits au total. Pour mettre en œuvre la compensation, les établissements attribuent à chaque unité d'enseignement un coefficient et un nombre de crédits. L'échelle des coefficients est cohérente avec celle des crédits attribués à chaque unité d'enseignement. Un léger écart de proportionnalité entre coefficients et crédits est acceptable mais celui-ci doit rester raisonnable.

Les UE validées sont définitivement acquises (hors diplômes de santé dont les modalités doivent être précisées dans le règlement spécifique). Pour le BUT, la poursuite d'études dans le semestre 5 nécessite la validation de toutes les UE des semestres 1 et 2.

Une UE validée par compensation semestrielle ou annuelle n'est pas une UE acquise. De ce fait, le diplôme peut être obtenu sans que les UE ne soient toutes acquises.

En cas de modification de l'offre de formation, les UE acquises au titre d'une année universitaire antérieure figurant dans la nouvelle offre de formation sont capitalisables et transférables. Dans le cas où les UE acquises ne figurent plus au programme du diplôme, elles font l'objet de mesures transitoires. Les mesures transitoires préservent le nombre de crédits ECTS acquis par l'étudiant. Un lien de correspondance entre l'ancienne UE et la nouvelle UE est alors défini par l'équipe pédagogique pour permettre de capitaliser et de transférer les connaissances et compétences acquises.

### 9-2 : Acquisition des blocs de compétences

Les blocs de connaissances et de compétences sont mentionnés dans l'arrêté fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle, dont le Bachelor Universitaire de Technologie (BUT) et le master.

La validation d'un bloc de compétences peut se faire :

- Soit, en observant les résultats des UE constitutives d'un bloc de compétences. Il est ainsi possible de préciser le nombre d'UE à acquérir et les UE devant être obligatoirement obtenues pour valider le bloc de compétences ;
- Soit, en observant la note des UE constitutives du bloc, pondérées de préférence à leurs ECTS (ou éventuellement à leur coefficient). Il est ainsi possible de valider un bloc de compétences en appliquant une compensation liée aux ECTS pour tout ou partie des UE constitutives du bloc.

Toutefois, il est possible de mettre en place une évaluation spécifique pour un bloc de compétences qui s'ajoute aux évaluations prévues dans les MCC d'une année de formation. Cette évaluation spécifique peut permettre en fin de cycle de confirmer la validation du bloc. Cette évaluation spécifique devra être proposée à l'ensemble des étudiants inscrits dans le parcours de formation.

À l'issue de la délibération du jury d'examen, ce dernier ou un jury désigné à cet effet se réunit afin d'attribuer les blocs de compétences. Les blocs sont définitivement acquis même s'ils contiennent des UE non validées, cependant acquises par compensation. Dans le cadre de la validation des blocs de compétences, les UE non acquises ne peuvent être améliorées au sein de l'année universitaire en cours.

L'acquisition du diplôme emporte l'acquisition de l'ensemble des blocs de connaissances et de compétences constitutifs du parcours. L'inverse n'est pas systématique.

Un relevé de compétences précisant les blocs de connaissances et de compétences acquis est délivré à la demande de l'étudiant ayant obtenu son diplôme.

## **CHAPITRE 2 : MODALITÉS DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPÉTENCES**

### **Article 10 : Modalités de contrôle des connaissances**

Les modalités du contrôle des connaissances (MCC) autorisent une prise en compte transversale ou interdisciplinaire des acquis de l'étudiant et permettent une organisation globalisée du contrôle au sein de regroupements cohérents d'unités d'enseignement, organisés notamment en blocs de connaissances et de compétences.

Aucun diplôme, qu'il soit national ou d'établissement, ne peut être délivré en l'absence d'évaluation. Les évaluations sont essentielles pour garantir l'acquisition par l'étudiant des compétences et des connaissances nécessaires pour obtenir la délivrance du diplôme.

#### 10-1 : Modalités d'évaluation

En vertu de l'article D.636-21-1 du Code de l'éducation, "l'organisation des enseignements est définie par les instances de l'Université après avis de la composante assurant la formation" et en vertu de l'article 6 de l'arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations "dans le cadre de la stratégie générale et de la politique des moyens de l'établissement arrêtées par le conseil d'administration, l'offre de formation ainsi que ses caractéristiques en termes de contenus, de structuration des parcours, de modalités de contrôle des connaissances et compétences et de dispositifs pédagogiques sont soumises à l'avis des conseils des composantes concernées et approuvées par l'instance de l'établissement qui a compétence en matière de formation. Ces caractéristiques sont transmises dans le cadre de la procédure nationale d'accréditation de l'établissement".

Les MCC sont arrêtées dans les conditions prévues par l'arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes de licence, licence professionnelle et master, notamment en ce qui concerne l'acquisition, la compensation et la capitalisation des unités d'enseignement. Les modalités de contrôle des connaissances permettent de vérifier l'acquisition de l'ensemble des connaissances et des compétences constitutives du diplôme.

Elles sont arrêtées au plus tard à la fin du 1<sup>er</sup> mois de l'année d'enseignement et ne peuvent être modifiées en cours d'année (article L.613-1 du Code de l'éducation). Elles précisent pour chaque année de formation, outre la maquette et les heures d'enseignement, les formes d'évaluation initiale et de seconde chance (Circulaire n°2000-033 du 1/03/2000). La formation doit obligatoirement comporter des enseignements théoriques, méthodologiques, pratiques et appliqués (cf. article 16 de l'arrêté du 22 janvier 2014 relatif au cadre national des formations et article 6 de l'arrêté du 30 juillet 2018 Licence).

En vertu de l'article L.713-4 du Code de l'éducation, l'organisation des enseignements et du contrôle des connaissances est définie par les unités de formation et de recherche de médecine, de pharmacie et d'odontologie puis approuvée par le Président de l'Université de Montpellier pour les formations suivantes :

- 2<sup>ème</sup> cycle des études médicales (DFASM) ;
- 2<sup>ème</sup> cycle des études odontologiques (DFASO) ;
- Formation de pharmacie générale du 3<sup>ème</sup> cycle des études pharmaceutiques (DE et DES) :
- 3<sup>ème</sup> cycle de médecine générale, de médecine spécialisée et de santé publique (DE et DES).

Dans le respect du délai fixé à l'article L.613-1 du Code de l'éducation, les établissements publient l'indication du nombre des épreuves, de leur nature, de leur durée, de leur coefficient ainsi que la répartition éventuelle entre le contrôle continu et le contrôle terminal et la place respective des épreuves écrites, orales, pratiques et cliniques. Le Président de l'Université de Montpellier nomme le président et les membres des jurys d'examen. L'établissement attribue à chaque unité d'enseignement un coefficient et un nombre de crédits. L'échelle des coefficients est cohérente avec celle des crédits attribués à chaque unité d'enseignement.

Une note éliminatoire ne peut pas être appliquée en 1<sup>er</sup> cycle.

Les aptitudes et l'acquisition des connaissances et des compétences sont appréciées soit par un contrôle continu intégral et régulier (CCI), soit par un examen de contrôle terminal (CT), soit par les deux modes de contrôle combinés (CC + CT). En licence, ces évaluations sont réparties de manière équilibrée au cours du semestre. Dans le calcul des moyennes, aucune de ces évaluations ne peut compter pour plus de 50 %.

Une UE évaluée en combinant CC et CT doit comporter au moins trois épreuves (CC/CT confondus).

Une UE évaluée en Contrôle Continu intégral (CCI) doit comporter au moins trois épreuves. La seconde chance doit être obligatoirement proposée en licence, celle-ci est incluse dans les épreuves de CCI pour les étudiants (conformément à l'arrêté du 30 juillet 2018).

Cette seconde chance peut prendre la forme :

1. Dans le cas d'un CC/CT ou d'un CT, d'une évaluation supplémentaire, organisée après publication des résultats de l'évaluation initiale. Cette seconde chance doit permettre d'améliorer les notes d'une UE non validée lors de l'évaluation initiale (hors dispositions réglementaires relatives au Diplôme de Formation Générale).  
Le calendrier des épreuves de seconde chance (date et heures par épreuve) est communiqué au moins 15 jours avant le début des épreuves.
2. Dans le cas d'un CCI, la seconde chance doit être comprise dans les épreuves de contrôle continu constituant l'évaluation de l'UE.

Les règles de prise en compte de la seconde chance pour le calcul de la note de l'UE doivent être clairement décrites dans les MCC de chaque UE.

En second cycle, une seconde chance ou une session de rattrapage peut être proposée sans caractère obligatoire.

Pour les masters, si une UE est évaluée en CCI, le nombre d'épreuves peut être de 2 ou supérieur à 2 selon le nombre d'ECTS attribués à l'UE et le nombre d'heures d'enseignement. Ce choix doit garantir une évaluation efficace de la progression et de la réussite de l'étudiant.

#### Absence d'enseignements

Il n'est pas possible d'attribuer une note ou un résultat à une UE si aucun enseignement constituant cette dernière n'a pu être dispensé et ce pour cas de force majeure. Dans ce cas-là, il convient de neutraliser l'UE.

#### 10-2 : Règles de compensation

La compensation est un ensemble de règles permettant l'obtention d'un diplôme sans que la totalité des UE de ce diplôme ne soient acquises. Cette compensation permet l'obtention de l'année de formation ou d'un semestre. La compensation n'est pas une obligation, elle implique obligatoirement l'attribution d'une note sur les éléments pédagogiques que l'on souhaite compenser.

Les MCC doivent décrire les règles de compensation permettant de valider l'année de formation.

La compensation peut être appliquée au niveau d'un regroupement cohérent d'unité d'enseignement (RCUE), au niveau du semestre (compensation entre UE d'un même semestre = compensation semestrielle), au niveau de l'année (compensation entre semestres = compensation annuelle), pour tout ou partie des UE.

Les différents niveaux de compensation peuvent se combiner afin de valider tout ou partie de l'année de formation. Le niveau de compensation le plus haut emporte la compensation. Ainsi, la compensation annuelle l'emporte sur la compensation semestrielle qui l'emporte sur la compensation des RCUE. Dans le cas d'une compensation annuelle, l'année est acquise même si l'un des semestres n'est pas validé.

De la même manière, la compensation semestrielle implique que les RCUE et UE au sein du semestre se compensent.

#### **1. Compensation annuelle (compensation entre semestres d'une même année ou entre toutes les UE d'une année)**

La compensation annuelle entraîne l'évaluation de l'année par une note et un résultat.

La note sera calculée différemment si la compensation s'applique au sein des semestres ou non :

- Sans compensation semestrielle : la note à l'année sera calculée en prenant l'ensemble des UE coefficientées et des notes des RCUE s'ils existent.
- Avec compensation semestrielle : la note à l'année est calculée en prenant les deux moyennes coefficientées des deux semestres.

#### **2. Compensation semestrielle (compensation entre UE (et RCUE) au sein d'un même semestre)**

La compensation semestrielle entraîne l'évaluation du semestre par une note et un résultat.

La note du semestre sera calculée en prenant l'ensemble des UE coefficientées du semestre et des notes d'un RCUE s'il existe.

S'il n'y a pas de compensation annuelle les deux semestres ne se compensent pas entre eux.

#### **3. Compensation au sein de regroupements cohérents d'UE**

Il est dans la logique des RCUE que les UE coefficientées qui en sont constitutives se compensent. S'il y a compensation semestrielle, la note du RCUE coefficientée et la note des autres UE coefficientées du semestre se compensent et donnent lieu à une note et un résultat.

#### **4. Absence de compensation**

En l'absence de compensation annuelle, semestrielle ou au niveau des RCUE, l'étudiant devra acquérir l'ensemble des UE séparément, l'année affichera uniquement un résultat.

#### **10-3 : Absences à une évaluation**

Les MCC doivent préciser la valeur des absences justifiées (ABJ) ou injustifiées (ABI) à une évaluation. Il existe deux possibilités pour qualifier une absence à une évaluation, soit une note à zéro, soit une neutralisation de l'épreuve. Le mode de prise en compte de l'absence doit être précisé dans les MCC.

En cas d'absence à une ou des épreuves, des épreuves de substitution peuvent être organisées. Dans ce cas, les circonstances recevables ainsi que les modalités d'organisation doivent être décrites dans le règlement des études propres aux UEI. Concernant les PASS et les LAS, se référer aux modalités d'admission en deuxième du 1<sup>er</sup> cycle des études MMOP (MAD).

### **Article 11 : Modalités d'acquisition des blocs compétences**

Les modalités de validation des blocs compétences permettent de décrire les règles d'acquisition des blocs compétences des années de formation constitutives d'un diplôme. Ces modalités de validation devront suivre les modalités d'acquisition définies dans le point "Acquisition des blocs de compétences".

## **CHAPITRE 3 : ÉVALUATION DES FORMATIONS ET DES ENSEIGNEMENTS**

(Cf. annexe 1 - *Charte Évaluation des Formations et des Enseignements*)

L'Évaluation des Formations et des Enseignements (EFE) vise à améliorer les conditions de réussite des étudiants.

Pour ce faire, ces derniers concourent pleinement au dispositif en répondant à des questionnaires.

Par ailleurs, les conseils de perfectionnement mis en place au sein des UFR, École ou Institut constituent des lieux d'échanges réunissant tous les acteurs internes et externes (monde professionnel, ...), ils déterminent les pistes d'amélioration de la qualité d'une formation, valorise l'insertion professionnelle des étudiants, rendent visible tant la formation que les compétences transversales et professionnelles auxquelles elle prépare et contribuent à faire évaluer les contenus de chaque formation et les méthodes d'enseignement.

Les résultats de l'EFE permettent d'identifier des points forts et des points faibles conduisant pour ces derniers à des pistes d'amélioration.

L'EFE s'inscrit dans un cycle annuel, du mois de décembre, période à laquelle les questionnaires sont élaborés au sein des UFR, École ou Institut pour un lancement au début du 2<sup>ème</sup> semestre universitaire. Puis, les retours sont analysés et font l'objet de réunions des conseils de perfectionnement.

Un bilan est rédigé par l'UFR, École ou Institut, avec à l'appui les résultats des questionnaires pour une présentation annuelle en Commission de la Formation et de la Vie Universitaire. Par ailleurs, si le dispositif de l'EFE vise à améliorer la politique de l'offre de formation, il fait aussi l'objet de l'évaluation externe conduite par le HCERES.

## **TITRE III - ÉTUDES**

### **CHAPITRE 1 : ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS**

Un calendrier général de l'année universitaire, fixant annuellement le bornage de l'année (la date à partir de laquelle les réunions de rentrée et les enseignements peuvent commencer et la date de la fin de l'année universitaire) est arrêté par le Conseil d'Administration après avis de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire. Ce calendrier ne peut dépasser deux semestres. Toutefois ce calendrier peut être adapté pour les formations ayant des modalités pédagogiques particulières (apprentissage, périodes de stage, ...).

#### **Article 12 : Assiduité aux enseignements**

Les UFR, École et Instituts proposent dans leurs R3E spécifiques, approuvés en Commission de la Formation et de la Vie Universitaire, les conditions de scolarité et d'assiduité applicables aux étudiants inscrits dans leurs formations. Celles-ci sont arrêtées par le Président de l'Université, puis déclinées à titre spécifique dans chaque règlement des études de l'UFR, École ou Institut. Une décision est rédigée annuellement pour chaque UFR, École ou Institut (articles 1 et 4 de l'arrêté du 30 juillet 2019).

Ces modalités concernent :

- les enseignements en présentiel, notamment les cours magistraux, les travaux dirigés, les travaux pratiques ;
- les enseignements à distance ;
- les enseignements mobilisant les outils numériques ;
- les séquences d'observation ou de mise en situation professionnelle ;
- les projets individuels ou collectifs qui favorisent la mise en perspective, sur un même objet d'étude, de plusieurs disciplines et compétences.

#### **Cas spécifiques**

Pour les IUT, l'assiduité à toutes les activités pédagogiques organisées dans le cadre de la formation est obligatoire. Le règlement intérieur adopté par le conseil de l'IUT définit les modalités d'application de cette obligation. Ces modalités d'application qui ont une incidence sur l'évaluation sont arrêtées lors du vote des modalités de contrôle des connaissances et des compétences par la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire sur proposition du Conseil de l'IUT (paragraphe 4.2 "assiduité" de l'annexe 1 à l'arrêté du 15 avril

2022 portant définition des programmes nationaux de la licence professionnelle "bachelor universitaire de technologie").

### **Remarques**

La dispense d'assiduité n'exempt pas de droit à la présence ni aux examens de contrôle continu et ni aux examens de contrôle terminal. Le contrat pédagogique doit mentionner les modalités d'évaluations spécifiques, et/ou le PAEH (**plan d'accompagnement de l'étudiant en situation de handicap**) pour les étudiants en situation de handicap.

Les conditions de scolarité et d'assiduité prévoient l'obligation pour chaque étudiant d'avoir réalisé son inscription pédagogique, conformément aux dispositions spécifiques à chaque formation, hors dispositions spécifiques (ex : CPGE).

Les étudiants préparant un diplôme national doivent respecter les obligations telles que décrites dans le règlement des études spécifique à l'UFR, École ou Institut dans laquelle ils sont inscrits et le cas échéant dans leur contrat pédagogique. Ces obligations peuvent varier en fonction des régimes spéciaux d'études.

En cas d'absence à un enseignement ou à un examen, un justificatif adéquat, doit être présenté aux enseignants concernés dans un délai de 48 heures qui suivent le jour d'absence ou remis à la scolarité de l'UFR, École ou Institut dans laquelle l'étudiant est inscrit. Toute dérogation ou adaptation éventuelle à cette règle est fixée par l'UFR, École ou Institut qui a décrit les conditions dans son règlement des études spécifique.

### **Motifs de justification d'une absence**

Les circonstances décrites ci-après pourront être considérées comme absence justifiée (accident, maladie obligeant à un arrêt, hospitalisation, décès d'un proche...). Cette liste n'étant pas exhaustive, il est considéré comme motif d'absence valable tout empêchement grave et indépendant de la volonté de l'étudiant.

Concernant la convocation à un concours de recrutement de la fonction publique, d'admission dans une école, etc. : le justificatif doit être déposé dans un délai, si possible, de 48 heures avant les épreuves, auprès du secrétariat de la scolarité de l'UFR, École ou Institut et en tout état de cause dans un délai maximum de 48 heures après l'épreuve.

Les responsables pédagogiques et la scolarité sont compétents pour apprécier la recevabilité des justificatifs fournis.

**Autorisations d'absence aux enseignements concernant les périodes menstruelles** : Toute personne menstruée inscrite à l'UM, dans un diplôme national, peut justifier une absence pour cause de troubles menstruels auprès de sa scolarité. Le nombre de jours de dispense d'assiduité aux enseignements en présentiel (CM, TD, TP, ...), hors évaluation programmée et hors toute période effectuée en milieu professionnel est fixé à 10 jours au titre de l'année universitaire en cours, dans la limite de deux jours par mois. Une éventuelle prolongation des jours d'absence pourra être accordée sur avis du SCMPSS. Dans tous les cas, une proposition de suivi par un service de santé sera formulée.

NB : Pour les étudiants boursiers ou bénéficiaires de l'allocation annuelle accordée dans le cadre du dispositif des aides spécifiques du ministère chargé de l'enseignement supérieur, les informations relevant de l'assiduité sont transmises au CROUS ou à l'organisme financeur. Le manquement aux règles d'assiduité peut entraîner le versement par l'étudiant des sommes perçues.

### **Article 13 : Césure**

La période dite "de césure" :

- Est effectuée sur la base d'un strict volontariat de l'étudiant qui s'y engage et ne peut être rendue nécessaire pour l'obtention du diplôme préparé ;
- S'étend au minimum sur un semestre et au maximum sur deux semestres universitaires (article D.611-15 du Code de l'éducation).

Chaque cycle universitaire ouvre droit à une seule période de césure. Elle peut commencer dès l'inscription dans la formation et doit se terminer au plus tard avant le dernier semestre de la fin de cette formation.

L'étudiant peut demander à bénéficier du dispositif de césure sous la forme suivante :

- formation dans un domaine différent de celui de la formation d'inscription ;
- engagement de service civique (engagement volontaire de service civique, volontariat, service volontaire européen, service civique des sapeurs-pompiers) ;
- création d'activité en qualité d'étudiant-entrepreneur ;

- expérience personnelle, dont les objectifs et l'organisation du projet auront été formalisés par l'étudiant au moment de sa demande ;
- expérience en milieu professionnel : l'expérience professionnelle pourra être appréciée au regard d'un contrat de travail (CDD), d'un contrat de bénévolat ou d'une convention de stage (le décret 2021-1154 du 3 septembre 2021 rend possible la césure sous forme de stage).

Le stage doit respecter les dispositions réglementaires relatives aux stages et contribuer à l'acquisition de compétences. Lorsqu'elles sont en lien avec le parcours pédagogique de l'étudiant, ces compétences peuvent être évaluées et validées, au sein d'une UE facultative, par des ECTS en sus de ceux délivrés dans le cadre de sa formation. Si la césure est réalisée à l'étranger, la législation du pays d'accueil s'applique.

**Disposition particulière pour les étudiants de PASS et de LAS :** Pour les étudiants PASS et LAS1, le dispositif de césure n'est applicable que sur une année universitaire. En conséquence, aucune demande de césure sur un semestre ne sera acceptée. Par ailleurs, dans la mesure où le redoublement n'est pas autorisé en PASS et en LAS1 et que la césure compte pour une inscription, tout étudiant qui déciderait de demander une césure dans l'un de ces deux parcours, se verra réintégrer à l'issue de son année de césure, non pas en PASS ou en LAS1, mais en L1 avec épuisement d'une chance de candidature pour les PASS comme le prévoit l'arrêté du 4 novembre 2019 modifié.

#### **Procédure de mise en œuvre**

Tout projet de césure doit obtenir l'autorisation du Président de l'Université, ou en cas de délégation par le déléataire réglementairement désigné, après avis du responsable de la formation d'origine et de réintroduction.

Le Président de l'Université ou le déléataire réglementairement désigné, se prononce et motive par écrit l'acceptation ou le refus du projet de césure dans un délai raisonnable après réception de la demande. Il indique dans cet écrit les voies et les délais de recours en cas de refus de la demande.

En cas d'acceptation, une convention est signée entre l'établissement et l'étudiant qui suspend sa scolarité.

Cette convention définit au sens de l'article D.611-18 du Code de l'éducation :

- Les modalités de réintégration dans le cursus interrompu ;
- Le dispositif d'accompagnement pédagogique ;
- Les modalités de validation de la période de césure.

Dans le cas de formations sélectives, l'UFR, École ou Institut doit être en mesure de réservé à l'étudiant une capacité d'inscription lors de sa réintroduction de l'établissement après la période de césure.

Durant la période de césure l'étudiant reste inscrit à l'Université de Montpellier. Une carte d'étudiant doit lui être délivrée (article D.612-5 du Code de l'éducation).

Les modalités relatives à la période de césure, les dispositifs afférents, la valorisation des acquis sont décrits dans le dispositif relatif à la césure adopté en Commission de la Formation et de la Vie Universitaire. Celui-ci est annexé au présent règlement (Cf. annexe 2 - Dispositif de césure).

#### **Validation de la césure**

L'article D.611-18 du Code de l'éducation impose la validation de la période de césure. Les modalités de validation sont décrites dans les règlements des études de chaque UFR, École ou Institut.

#### **Article 14 : Expériences en milieu professionnel**

L'expérience en milieu professionnel, qui contribue à favoriser l'insertion professionnelle des futurs diplômés, est obligatoire en licence professionnelle, BUT compris et en master. Elle peut être prévue au sein des parcours de licence ou constituer une modalité pédagogique particulière du parcours personnalisé de l'étudiant. (Arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations - article 11; Arrêté du 6 décembre 2019 portant réforme de la licence professionnelle - article 17)

L'expérience en milieu professionnel peut prendre des formes variées :

- En premier lieu, la formation peut être organisée en alternance ;
- En second lieu, les parcours de formation peuvent inclure, des projets ou des périodes de formation en milieu professionnel, dont le stage.

La formation conduisant au diplôme national de master comprend des enseignements théoriques, méthodologiques et appliqués ainsi qu'une ou plusieurs expériences en milieu professionnel, notamment sous la forme de stages.

#### 14-1 : Formation initiale en alternance

L'apprentissage est une modalité de formation initiale qui se déroule sous contrat de travail de droit privé.

L'apprenti reçoit des enseignements dispensés en alternance, dans un centre de formation d'apprentis (CFA) ou un établissement d'enseignement et, en milieu professionnel (entreprise, association, organisme public). Que la formation soit réalisée par la voie classique ou par la voie de l'apprentissage, étudiants et apprentis obtiendront le même diplôme.

Le contrat d'apprentissage permet l'acquisition en alternance d'une formation théorique et pratique en vue d'une qualification professionnelle sanctionnée par un diplôme enregistré au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) (article L.6211-1 à L.6261-2 du Code du travail).

#### 14-2 : Stages

L'article L.124-1 du Code de l'éducation précise que les stages correspondent à des périodes de mise en situation en milieu professionnel au cours desquelles l'étudiant acquiert des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation en vue d'obtenir un diplôme ou une certification et de favoriser son insertion professionnelle.

Dans ce cadre le stagiaire se voit confier des missions conformes au projet pédagogique défini par l'Université.

Les stages peuvent se dérouler en France ou à l'étranger notamment pour favoriser la mobilité internationale.

Le stage facultatif est à l'initiative de l'étudiant inscrit en formation initiale (hors apprentissage) sous réserve d'obtenir l'autorisation de l'équipe pédagogique. Il permet l'acquisition et le développement de compétences et ne peut se substituer à un stage obligatoire prévu dans le cursus de l'étudiant.

Le stage facultatif doit respecter les mêmes exigences administratives et conditions réglementaires que les stages obligatoires. Le cadrage relatif à ce dispositif a été voté en CFVU du 25 juin 2024 (n°2024-06-25-19).

##### 1. Organisés dans une maquette pédagogique

Les périodes de formation en milieu professionnel ou les stages, qu'ils soient obligatoires ou facultatifs, sont intégrés à un cursus de formation (article D.124-2 du Code de l'éducation). Ces périodes doivent être communiquées aux étudiants dans un délai raisonnable.

Les périodes de formation en milieu professionnel et les stages définis à l'article L.124-1 du Code de l'éducation font partie d'un cursus de formation dont le volume pédagogique d'enseignement est, au minimum, de 200 heures par année d'enseignement, dont un minimum de 50 heures dispensées en présence des étudiants. Dans le cas des DU, les stages doivent également être intégrés dans la maquette pédagogique et respecter le volume obligatoire d'enseignements spécifié ci-dessus.

Les périodes de formation en milieu professionnel ou les stages n'entrent pas dans le décompte de ce volume pédagogique.

L'article 11 de l'arrêté du 22 janvier 2014 relatif au cadre national des formations, prévoit que les objectifs et les modalités de la formation en milieu professionnel doivent être définies précisément et doivent donner lieu à un encadrement et à une évaluation au regard des objectifs de la formation suivie par l'étudiant.

NB : la loi n° 2020-1674 du 24 décembre 2020 a cependant introduit une dérogation à l'intégration du stage à un cursus en ce qui concerne la césure.

##### Conventionnement

L'article L.124-1 du Code de l'Éducation précise que les stages font l'objet d'une convention entre le stagiaire, l'organisme d'accueil et l'Université de rattachement. Les mentions obligatoires contenues dans la convention sont mentionnées à l'article D.124-4 du Code de l'éducation.

Au titre des stages qui se dérouleraient à l'étranger doit être annexée à la convention une fiche d'information présentant la réglementation du pays d'accueil sur les droits et les devoirs du stagiaire (article L.124-20 du Code de l'éducation).

Dans tous les cas, la convention de stage doit prévoir les conditions de délivrance de l'attestation de stage (article D.124-4 du Code de l'éducation). Celle-ci doit mentionner la durée effective du stage et le cas échéant le montant total de la gratification versée au stagiaire (article D.124-9 du Code de l'éducation).

Une procédure établissement concernant le départ d'étudiants à l'étranger, et incluant l'identification des destinations à risque, doit être appliquée par les UEI afin de sécuriser le départ à l'étranger des étudiants inscrits à l'Université de Montpellier en lien avec le Fonctionnaire Sécurité Défense.

#### Durée du stage

La durée du ou des stage(s) ne peut excéder six mois par année d'enseignement dans un même organisme d'accueil (article L.124-5 du Code de l'éducation).

La durée du stage est appréciée en prenant en compte la présence effective du stagiaire dans l'organisme d'accueil sous réserve des congés et des autorisations d'absence dont le stagiaire peut bénéficier.

#### Gratification

Une gratification minimale est versée à partir de la 309<sup>ème</sup> heure de stage au cours de la même année universitaire, que cette période de stage soit continue ou discontinue (au sens du code de l'éducation).

La gratification versée mensuellement correspond à un niveau minimal de 15% du plafond horaire de la sécurité sociale (article L.124-6 du Code de l'éducation).

#### Évaluation du stage

L'évaluation d'un stage doit être réalisée avant la délibération finale du jury d'examen d'année. Le stage peut se prolonger au-delà de la tenue du jury d'examen mais doit impérativement être terminé avant la fin de l'année universitaire précisée dans le bornage de l'année universitaire.

#### Responsabilité de l'Université

Le stagiaire reste sous la responsabilité de l'Université durant sa période de stage.

#### 2. Organisés hors maquette pédagogique

Au terme de l'article L.124-3-1 du Code de l'éducation, des périodes d'observation en milieu professionnel dans une entreprise, une administration ou une association, d'une durée maximale d'une semaine peuvent être proposées, en dehors des semaines réservées aux cours et au contrôle de connaissances, aux étudiants de l'enseignement supérieur, en vue de l'élaboration de leur projet d'orientation professionnelle.

Ces périodes d'observation proposées aux étudiants en dehors des semaines d'enseignement ou de contrôle des connaissances ("mini-stages" de découverte professionnelle) doivent faire l'objet d'une convention signée entre l'étudiant et l'organisme d'accueil. L'université n'est pas partie prenante à cette convention. L'étudiant peut se procurer le modèle de convention auprès de la Chambre de Commerce et d'Industrie.

#### 14-3 : Projet tutoré

(Cf. annexe 3 - Accord tutoré)

Le projet tutoré doit être intégré au sein d'une UE de la maquette pédagogique de la formation et encadré par un ou plusieurs enseignants. Le projet tutoré peut prendre la forme d'immersions, de visites, de jeux et simulation en entreprise, ... Le volume horaire maximal de présence en entreprise ne peut dépasser 80 heures dans l'année de formation. Les déplacements doivent être encadrés par un accord entre l'UFR, École ou Institut et la structure d'accueil.

#### 1. Licence professionnelle

Les parcours conduisant à la licence professionnelle articulent et intègrent enseignements théoriques, enseignements pratiques, mises en situation professionnelle, apprentissage de méthodes et d'outils, périodes de formation en milieu professionnel, notamment stages et projets tutorés individuels ou collectifs.

La licence professionnelle réalise une mise en relation réelle de l'étudiant avec le monde socioprofessionnel qui lui permet d'approfondir sa formation et son projet personnel et professionnel, d'appliquer ses connaissances en situation professionnelle, d'acquérir des compétences nouvelles professionnalisées et qui facilite son insertion dans l'emploi.

La pédagogie doit faire une large place à l'initiative de l'étudiant et à son travail personnel, pour mettre en œuvre et démontrer les connaissances et les compétences acquises. À cette fin, les stages ou les projets tutorés impliquent l'élaboration d'un mémoire qui donne lieu à une soutenance orale. Lorsque la formation est dispensée en alternance, les périodes en milieu professionnel tiennent lieu de périodes de stage (Article 6 de l'arrêté du 6 décembre 2019 portant réforme de la licence professionnelle).

## *2. Bachelor Universitaire de Technologie*

Le BUT comprend des activités de formation correspondant pour l'étudiant à l'équivalent de 2 000 heures d'enseignement encadré pour les spécialités du secteur d'activités production, et de 1 800 heures d'enseignement encadré pour les spécialités du secteur d'activités services. En cohérence avec ses objectifs d'accueil, d'encadrement et de réussite, et afin de permettre une pédagogie innovante et différenciée, tout en laissant une large place au travail en mode projet et aux mises en situation, des activités dirigées sont proposées aux étudiants. Elles correspondent à un total de 600 heures de projets tutorés et de 22 à 26 semaines de stages et s'ajoutent aux activités encadrées définies comme les enseignements en présentiel ou organisés selon des modalités équivalentes (Arrêté du 6 décembre 2019 portant réforme de la licence professionnelle - Article 17).

En cohérence avec l'approche par compétences, les projets tutorés sont des éléments essentiels et fondamentaux du pôle " Situation d'Apprentissage et d'Évaluation " (SAÉ) des UE de chaque semestre.

## *3. Autres formations*

La règlementation n'impose pas de règles spécifiques concernant la réalisation d'un projet tutoré dans les autres formations (ex : master). Le régime applicable dépend alors du règlement de chaque formation concernée.

# **CHAPITRE 2 : RÉGIMES SPÉCIAUX D'ÉTUDES, AMÉNAGEMENTS ET DISPOSITIFS D'AIDE À LA RÉUSSITE**

## **Article 15 : Régimes spéciaux d'études**

L'Université de Montpellier prend en compte les besoins de publics étudiants dont les contraintes particulières supposent une reconnaissance d'un régime spécifique et donc des modalités pédagogiques et des aménagements appropriés. L'ensemble de ces modalités sont formalisées au sein d'un contrat pédagogique.

Ce contrat pédagogique peut être mis en place à l'Université de Montpellier sous un format numérisé disponible sur l'intranet. Il est aussi présenté de manière dématérialisée pour les étudiants inscrits en parcours adapté (ConPéRe) dans certaines UEI ainsi que pour d'autres situations.

Dans cette optique, l'établissement concilie les besoins spécifiques des étudiants avec le déroulement de leurs études. Pour ce faire, des modalités pédagogiques spéciales (emploi du temps, modalités de contrôle des connaissances et des compétences, durée du cursus d'études, ...) sont mises en œuvre au sein de l'UFR, École ou Institut.

Pour les étudiants de licence, ces aménagements peuvent être intégrés au contrat pédagogique pour la réussite étudiante, afin de favoriser la réussite des étudiants au début de leurs études supérieures.

Les publics concernés sont les suivants (article 12 de l'arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations) :

- Les étudiants salariés (qui justifient d'une activité professionnelle d'au moins 10 heures par semaine en moyenne) ;
- Les étudiantes enceintes ;
- Les étudiants chargés de famille ;
- Les étudiants engagés dans plusieurs cursus (hors DU) ;
- Les étudiants en situation de handicap ou ayant une altération temporaire de santé ;
- Les étudiants à besoins éducatifs particuliers ;
- Les étudiants en situation de longue maladie ;
- Les étudiants hospitalisés ;
- Les étudiants entrepreneurs ;
- Les étudiants artistes ;
- Les sportifs de haut niveau ;
- Les étudiants exerçant les activités mentionnées à l'article L.611-11 du Code de l'éducation (étudiants assumant des responsabilités particulières dans la vie universitaire, la vie étudiante ou associative, service civique...).

### 15-1 : Étudiant en situation de handicap

Les étudiants en situation de handicap suivent les mêmes cursus d'études que l'ensemble des étudiants et se présentent aux mêmes épreuves. Ils sont donc soumis aux mêmes droits et aux mêmes règlementations.

Afin de garantir l'égalité des chances, ils peuvent bénéficier de certains aménagements et aides à la compensation (article L.112-4 du Code de l'éducation, articles D613-26 à D613-30 du code de l'éducation (sous-section 3 et circulaire et du 6 février 2023). Ces dispositions et les circuits administratifs permettant à l'étudiant de bénéficier d'aménagement aux études et aux examens sont portés à la connaissance de l'étudiant (site web, guide).

La mise en œuvre de ces aménagements implique la mobilisation de l'ensemble de la communauté universitaire ainsi que la mobilisation de biens matériels. Ceci nécessite un engagement réciproque et un respect des procédures pour chaque aménagement.

#### 15-2 : Étudiant sportif de haut niveau

(Cf. annexe 4 – *Statut de l'étudiant sportif de haut niveau*)

L'Université de Montpellier accorde aux sportifs de haut niveau les moyens nécessaires à la poursuite d'études universitaires. Ce dispositif est destiné à concilier formation universitaire et pratiques sportives des étudiants bénéficiant de ce statut.

Lors de leur inscription à l'Université de Montpellier, les sportifs désirant obtenir le statut d'étudiant sportif de haut niveau doivent faire la demande en ligne sur le site de l'Université de Montpellier.

Les étudiants reconnus comme "sportif de haut niveau" devront signer un contrat auprès de la scolarité de leur UFR, École ou Institut d'inscription qui fixera, en accord avec le responsable pédagogique, les engagements des parties pour l'année universitaire en cours, les modalités particulières d'aménagement des études et des examens.

#### 15-3 : Étudiant engagé

(Cf. annexe 5 – *Charte sur la reconnaissance de l'engagement étudiant délibération du 9 mai 2023*)

L'Université de Montpellier affermit son positionnement en faveur de l'engagement étudiant et promeut ce dernier. Les modalités d'aménagement des études et/ou d'exams des étudiants investis, notamment dans des activités associatives, sportives, salariées, militaires (...) telles que définies à l'article L.611-11 du Code de l'éducation sont énoncées dans la charte relative à la reconnaissance de l'engagement étudiant approuvée en Commission de la Formation et de la Vie Universitaire du 9 mai 2023.

Par ailleurs, l'établissement valorise d'autres formes d'engagement. À ce titre, la charte précise le cadre réglementaire relatif au dispositif de l'étudiant engagé, détermine les règles relatives à l'engagement étudiant, à sa reconnaissance et sa valorisation, ainsi que les règles relatives aux modalités d'aménagement de l'organisation et du déroulement des études des étudiants engagés.

#### 15-4 : Étudiant artiste

(Cf. annexe 6 – *Statut étudiant artiste à l'Université de Montpellier*)

L'Université de Montpellier rend possible, après avis de la commission artiste, la mise en place d'aménagements permettant ainsi aux étudiants souhaitant concilier carrière artistique et réussite universitaire de poursuivre et réussir leur cursus universitaire.

Lors de l'inscription à l'Université de Montpellier, l'étudiant désirant obtenir le statut d'étudiant artiste doit en faire la demande en ligne sur le site de l'Université de Montpellier.

Les étudiants reconnus "artistes" devront signer un contrat auprès de la scolarité de leur UFR, École ou Institut d'inscription qui fixera, en accord avec le responsable pédagogique, les engagements des parties pour l'année universitaire en cours. Les modalités particulières d'aménagement des études et des examens devront être précisées.

#### 15-5 : Étudiant salarié

(Cf. annexe 7 – *Statut étudiant salarié à l'Université de Montpellier*)

L'Université de Montpellier accorde aux étudiants la possibilité de mener une activité professionnelle tout en assurant leur poursuite d'études et leur réussite universitaire. À ce titre, le statut salarié peut être accordé à tout étudiant inscrit à l'Université de Montpellier en formation initiale dans un diplôme national (hors formations en alternance et hors formations générales et approfondies en sciences médicales, pharmaceutiques et odontologiques) et après avis d'une commission organisée au sein de chaque UFR, Ecole ou Instituts.

Lors de l'inscription à l'Université de Montpellier, l'étudiant désirant obtenir le statut d'étudiant salarié doit en faire la demande en ligne auprès de l'UEI d'inscription. Celle-ci se chargera de définir les modalités de candidature et d'organiser la commission d'attribution du statut.

Les étudiants reconnus "salariés" devront signer un contrat auprès de la scolarité de leur UFR, École ou Institut d'inscription qui fixera, en accord avec le responsable pédagogique, les engagements des parties pour l'année universitaire en cours. Les modalités particulières d'aménagement des études et des examens devront être précisées.

#### 15-6 : Étudiant entrepreneur innovateur

(Cf. annexe 8 – Statut étudiant entrepreneur innovateur à l'Université de Montpellier)

L'Université de Montpellier soutient les étudiants dans leur réussite universitaire et souhaite renforcer son accompagnement auprès de celles et ceux qui s'investissent dans un projet entrepreneurial innovant. A ce titre, un statut d'étudiant entrepreneur innovateur est susceptible d'être attribué à tout étudiant inscrit au minimum en 3<sup>ème</sup> année d'étude supérieure de l'Université de Montpellier, en formation initiale classique ou par voie d'apprentissage dans un diplôme national.

Lors de l'inscription à l'Université de Montpellier, l'étudiant désirant obtenir le statut d'étudiant entrepreneur innovateur doit en faire la demande auprès de l'UEI d'inscription. Les étudiants candidats devront présenter un dossier s'inscrivant dans un objectif professionnel et entrepreneurial et permettant la présentation d'un projet innovant en lien avec l'un des défis "Nourrir, Soigner, Protéger". Ils devront démontrer une forte appétence pour l'entrepreneuriat et l'innovation. La commission étudiant innovateur de l'UM se chargera par la suite d'attribuer ou non le statut d'étudiant entrepreneur innovateur.

Les étudiants reconnus "entrepreneur innovateur" devront signer un contrat auprès de la scolarité de leur UFI, École ou Institut d'inscription qui fixera, en accord avec le responsable pédagogique, les engagements des parties pour l'année universitaire en cours. Les modalités particulières d'aménagement des études et des examens devront être précisées.

#### 15-7 : Étudiant aidant

L'Université de Montpellier s'engage à offrir un cadre favorable aux étudiants souhaitant concilier leur réussite universitaire avec l'accompagnement d'un proche en situation de dépendance. Dans ce contexte, le statut d'étudiant aidant peut être accordé à tout étudiant inscrit à l'Université de Montpellier en formation initiale dans un diplôme national.

Lors de leur inscription à l'Université de Montpellier, les étudiants désirant obtenir le statut d'aidant doivent en faire la demande auprès de leur UFI d'inscription. Celle-ci se chargera en outre de définir les modalités de candidature et d'émettre un avis sur l'attribution du statut.

Les étudiants reconnus "aidants" devront signer un contrat auprès de la scolarité de leur UFR, École ou Institut d'inscription qui fixera, en accord avec le responsable pédagogique, les engagements des parties pour l'année universitaire en cours. Les modalités particulières d'aménagement des études et des examens devront être précisées.

### **Article 16 : Parcours adaptés**

Afin d'informer au mieux l'étudiant et de lui permettre de bénéficier du parcours le plus adapté à son projet, à ses acquis et à ses compétences, les universités participent à la phase d'orientation qui précède l'émission de ses vœux. Dans le cadre de son inscription pédagogique dans l'établissement, chaque étudiant inscrit dans un parcours adapté conclut avec l'établissement un contrat pédagogique pour la réussite étudiante qui précise son parcours de formation et les mesures d'accompagnement destinées à favoriser sa réussite.

Le contrat pédagogique pour la réussite étudiante concerne principalement les "oui, si", lesquels peuvent prétendre à un allongement des études ou bien à un renforcement des unités d'enseignements. Cependant, il est aussi destiné aux étudiants relevant d'un régime spécial d'études.

## **Article 17 : Tutorat**

*(Cf. annexe 9 - Charte du tutorat)*

À l'Université de Montpellier, plusieurs formes de tutorat sont mises en place :

- Le tutorat disciplinaire ;
- Le tutorat disciplinaire PASS/LAS ;
- Le tutorat documentaire ;
- Le tutorat handicap ;
- Le tutorat dans le cadre des parcours adaptés ;
- Le tutorat pour la préparation des oraux d'admission aux filières de médecine, odontologie, maïeutique et pharmacie (MMOP).

Chaque forme de tutorat a ses propres spécificités. Des séances sont organisées au cours de l'année universitaire et n'ont pas vocation à se substituer à l'enseignement dispensé en cours, travaux dirigés ou travaux pratiques. Le tutorat permet d'apporter une aide méthodologique et/ou pédagogique aux étudiants dans leur travail personnel, dans leurs recherches documentaires, pour les préparer aux examens ou encore pour travailler sur des exercices relatifs à des questions de cours.

## **Article 18 : Auditeur libre**

*(Cf. annexe 10 – Statut auditeur libre)*

Le profil d'auditeur libre à l'Université de Montpellier prévoit des modalités particulières d'inscription et d'accès aux enseignements pour répondre aux besoins spécifiques des usagers.

Un règlement est mis en place pour toute personne majeure qui souhaite suivre des cours à l'Université de Montpellier, mais qui ne souhaite pas obtenir de diplôme. En ce sens, aucune condition de diplôme n'est exigée pour bénéficier de ce statut.

L'inscription de l'auditeur libre dans une formation n'est pas de droit. Elle est décidée par le Directeur de l'UFR, École ou Institut, après avis motivé du responsable de la formation.

Le montant des droits d'inscription, incluant les droits à la bibliothèque universitaire, est fixé par le Conseil d'Administration.

À l'instar des étudiants, les auditeurs libres sont tenus de s'inscrire au cours des périodes dédiées aux inscriptions universitaires et ce conformément au calendrier défini préalablement par les instances de l'Université.

Le statut d'auditeur libre ne confère pas le statut d'étudiant et donne uniquement accès aux cours magistraux, sous réserve des places disponibles et uniquement pour les formations dont les capacités d'accueil ne sont pas limitées.

L'auditeur libre est tenu à la discipline et aux usages en vigueur dans les enceintes universitaires.

Les objectifs des auditeurs libres ne sont évidemment pas ceux des étudiants (obtention d'un diplôme) qui constituent, pendant les cours, le public prioritaire.

## **CHAPITRE 3 : POURSUITE, RÉORIENTATION, CHANGEMENT D'ÉTABLISSEMENT, TRANSFERTS EN COURS D'ANNÉE ET PASSERELLES**

### **Article 19 : Poursuite d'études**

#### **19-1 : Dispositions générales en licence et master**

Seule l'acquisition des 60 ECTS de l'année de formation, dans un même cycle d'études au sein d'une même mention, permet la progression en année supérieure.

Cette règle ne s'applique pas aux étudiants inscrits dans les formations de BUT, lesquelles permettent l'enjambement entre la 1<sup>ère</sup> et la 2<sup>ème</sup> année de BUT, ou encore, au Diplôme de Formation Approfondie en Sciences Médicales (DFASM) qui valide 120 ECTS sur 6 semestres, soit 40 ECTS par année (Article 1 de l'arrêté du 8 avril 2013 relatif au régime des études en vue du 1<sup>er</sup> et du 2<sup>ème</sup> cycle des études médicales).

La licence atteste l'acquisition d'un socle de connaissances et de compétences dans un champ disciplinaire ou pluridisciplinaire. Elle prépare à la poursuite d'études en master comme à l'insertion professionnelle immédiate après son obtention et est organisée pour favoriser la formation tout au long de la vie. Le diplôme de licence s'obtient soit par acquisition de chaque unité d'enseignement constitutive du parcours correspondant, soit par application des modalités de compensation choisies pour la formation. Un diplôme obtenu par l'une ou l'autre voie confère la totalité des 180 crédits (Arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence).

Les titulaires du diplôme national de licence sanctionnant des études du 1<sup>er</sup> cycle qui ne poursuivent pas une formation du 2<sup>ème</sup> cycle sont informés des différentes perspectives qui s'offrent à eux en matière d'insertion professionnelle ou de poursuite de leur formation. Un décret en Conseil d'État fixe les modalités de cette information (Article L.612-6 alinéa 7 du Code de l'éducation).

La licence professionnelle est un diplôme national de l'enseignement supérieur à finalité professionnelle. La poursuite d'étude en Master n'est pas de droit (article 1 de l'arrêté licence professionnelle du 6 décembre 2019 ; article L.612-6 du Code de l'éducation).

Les formations du 2<sup>ème</sup> cycle sont ouvertes aux titulaires des diplômes sanctionnant les études du 1<sup>er</sup> cycle. L'admission est subordonnée au succès à un concours ou à l'examen du dossier du candidat (article L.612-6 du Code de l'éducation).

Lorsqu'un étudiant a été recruté sur un parcours de 1<sup>ère</sup> année de 2<sup>ème</sup> cycle, décliné sur une 2<sup>ème</sup> année de 2<sup>ème</sup> cycle, sa réussite en 1<sup>ère</sup> année lui confère de droit la poursuite dans cette 2<sup>ème</sup> année de formation (article L.612-6-1 du Code de l'éducation).

#### 19-2 : Dispositions spécifiques au diplôme de Bachelor Universitaire de Technologie

La poursuite d'études dans un semestre pair d'une même année est de droit pour tout étudiant. La poursuite d'études dans un semestre impair est possible si et seulement si l'étudiant a obtenu :

- La moyenne à plus de la moitié des regroupements cohérents d'UE ;
- Et une moyenne égale ou supérieure à 8 sur 20 à chaque regroupement cohérent d'UE.

La poursuite d'études dans le semestre 5 nécessite de plus la validation de toutes les UE des semestres 1 et 2 dans les conditions de validation précisées dans l'arrêté relatif au diplôme de licence professionnelle.

#### 19-3 : Modalités d'admission aux épreuves d'accès en 2<sup>ème</sup> année de 1<sup>er</sup> cycle MMOP

Les modalités d'admission aux épreuves d'accès aux filières MMOP (Médecine, Maïeutique, Odontologie et Pharmacie) à l'Université de Montpellier pour les étudiants de PASS et LAS doivent être approuvées en Commission de la Formation et de la Vie Universitaire avant le 01 octobre de l'année.

L'Université de Montpellier déterminent également les capacités d'accueil annuelles en 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> années du 1<sup>er</sup> cycle des formations MMOP. Celles-ci sont approuvées par le Conseil d'Administration après avis de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire.

Ces capacités annuelles sont fixées par rapport aux objectifs pluriannuels de places à l'entrée de la 1<sup>ère</sup> année du 2<sup>ème</sup> cycle sur avis conforme de l'Agence Régionale de Santé.

### **Article 20 : Règles de redoublement**

Dans le cas où un étudiant n'obtiendrait pas le nombre d'ECTS requis pour valider l'année de formation au titre de son année d'inscription, une réinscription dans la même année de formation peut lui être proposée l'année suivante, selon les modalités d'admission à la formation (cf. § procédure de candidature) :

- Au titre d'une formation non sélective, le redoublement est de droit,
- Au titre d'une formation sélective, le redoublement n'est pas de droit.

Concernant le redoublement, les textes prévoient deux décisions légales distinctes :

- le jury d'examen se prononce sur la validation ou non de l'année de formation ;
- le Président de l'établissement autorise l'inscription de l'étudiant.

Les Directeurs d'UFR, École et Instituts doivent établir et signer un courrier de refus de redoublement pour les formations de Licence ou de Master et l'adresser à l'étudiant. Un tel refus doit être motivé (cf. Code des

Approuvé en CFVU du 17 juin 2025

relations entre le public et l'administration article L.211-2) en précisant les motifs d'ordre pédagogique. Tout refus de redoublement est fondé sur une appréciation de l'ensemble de la situation de l'étudiant et ne peut porter sur un motif disciplinaire.

Par ailleurs, la réglementation relative au Diplôme de Formation Générale (DFG) des Sciences Médicales (article 8 de l'arrêté du 22 mars 2011) prévoit des dispositions qui limitent le nombre de redoublements se fondant notamment sur des considérations pédagogiques telles que l'insuffisance des résultats, les absences non justifiées, ou en fixant un nombre minimum d'unités d'enseignement à valider. Chaque redoublement est alors subordonné à un avis favorable du jury.

Pour le BUT, l'étudiant peut être autorisé à redoubler une seule fois chaque semestre dans la limite de quatre redoublements. Le directeur de l'IUT peut autoriser un redoublement supplémentaire en cas de force majeure dûment justifiée et appréciée par ses soins (Arrêté du 27 mai 2021 - annexe 1 : Dispositions générales à la licence professionnelle "bachelor universitaire de technologie"). Dans le cas où l'étudiant n'est pas autorisé à redoubler, il peut demander à être entendu avant la prise de décision. Le refus doit être motivé et assorti d'un accompagnement à l'orientation.

L'Université de Montpellier permet également de limiter les redoublements pour les formations non sélectives.

L'étudiant peut s'inscrire :

- six fois au maximum, au sein d'un même parcours au cours du 1<sup>er</sup> cycle ;
- quatre fois au maximum, au sein d'un même parcours au cours du 2<sup>ème</sup> cycle. Le redoublement peut être refusé dès la 1<sup>ère</sup> année dans le cadre d'un parcours sélectif.

Le jury d'examen annuel peut donner un avis permettant de déroger à cette règle dans les cas de force majeure.

Dans ces dernières situations et notamment au cours de l'avant dernière année d'inscription, un accompagnement personnalisé à l'étudiant doit être mis en place et formalisé dans un contrat pédagogique de réussite.

En cas de redoublement, les modalités de conservation des notes relatives à une UE non validée, au sein d'un semestre acquis par compensation, sont précisées dans le règlement des études relevant de l'UFR, École ou Institut d'inscription de l'étudiant.

Un étudiant, souhaitant se réinscrire dans une année de formation qu'il n'a pas validée et qui est suspendue, se verra proposer une inscription dans une formation proche.

Le redoublement en PASS et en LAS1 n'est pas autorisé (Arrêté du 4 novembre 2019 relatif à l'accès aux formations de médecine, de pharmacie, d'odontologie et de maïeutique - article 13).

NB : En cas de redoublement ou de modification de l'offre de formation, les UE acquises au titre d'une année universitaire antérieure et ne figurant plus dans la maquette du diplôme font l'objet de correspondances entre les anciennes et les nouvelles UE permettant ainsi de transférer pour les UE acquises les ECTS capitalisés par l'étudiant.

Redoublement des apprentis : l'article L.6222-11 du Code du Travail dispose qu'en cas d'échec à l'obtention du diplôme ou du titre professionnel visé, l'apprentissage peut être prolongé pour une durée d'un an au plus :

1. Soit par prorogation du contrat initial ou de la période d'apprentissage ;
2. Soit par conclusion d'un nouveau contrat avec un autre employeur dans des conditions fixées par décret.

Dans le cas où un apprenti n'obtiendrait pas les 60 ECTS requis pour valider l'année de formation au titre de son inscription, il peut redoubler en cours de cycle et garder son contrat d'apprentissage si son employeur, en lien avec l'OPCO (Opérateur de Compétences), est d'accord. Le contrat de travail sera dans ce cas prolongé d'un an.

Si son employeur n'est pas d'accord, le contrat est rompu et soit l'apprenti redouble sous statut étudiant en formation classique, si cette dernière est proposée en formation classique ou dans une formation s'y rapprochant, soit il trouve un autre contrat d'apprentissage.

## Article 21 : Réorientation

(Cf Annexe 11 : Tableau IA\_2025\_Récapitulatif\_transfert\_reo)

Une réorientation se définit comme une nouvelle inscription au même niveau, durant l'année ou l'année qui suit immédiatement, dans une formation universitaire d'un autre secteur disciplinaire ou dans une autre formation. Du fait des procédures nationales, afin de ne pas rompre l'équité entre candidats une réorientation en cours d'année ne peut s'effectuer ni en 1<sup>ère</sup> année de 1<sup>er</sup> cycle, ni en 1<sup>ère</sup> année de 2<sup>ème</sup> cycle sauf si la formation a accepté toutes les candidatures recevables et que des places restent disponibles. La réorientation n'est pas de droit. L'étude du dossier doit se faire au regard des maquettes pédagogiques et des règlements des études, notamment de la compatibilité des UE.

### Réorientation avant le début d'année

Les demandes de réorientation en 1<sup>ère</sup> année du 1<sup>er</sup> cycle (L1, BUT 1, DEUST1, etc.) vers une autre mention de 1<sup>ère</sup> année de 1<sup>er</sup> cycle sont traitées dans le cadre de la procédure Parcoursup.

Les demandes de réorientations en 1<sup>ère</sup> année de 2<sup>ème</sup> cycle (M1) vers une autre mention de 1<sup>ère</sup> année de 2<sup>ème</sup> cycle sont traitées dans le cadre de la procédure MonMaster.

Si l'étudiant souhaite se réorienter dans une autre mention à l'UM, alors sa candidature est subordonnée à la vérification des unités d'enseignement acquises. Cette vérification s'applique également dans le cas où un étudiant souhaiterait poursuivre sa formation dans un autre établissement.

Les demandes de réorientation en 2<sup>ème</sup> ou 3<sup>ème</sup> année de 1<sup>er</sup> cycle (L2, L3, BUT 2, BUT3, etc.) ou en 2<sup>ème</sup> année de 2<sup>ème</sup> cycle (M2) sont examinées par le responsable pédagogique ou/et par une commission pédagogique. Ces demandes doivent suivre la procédure et le calendrier fixés par les UFR, École et Instituts, disponibles sur leur site internet.

### Réorientation en cours d'année

Les demandes de réorientation en vue d'un changement de mention ou de parcours au cours de l'année universitaire, sont adressées au secrétariat de la scolarité de l'UFR, École ou Institut d'origine selon les modalités qu'elles ont définies. Ces demandes font l'objet d'un avis des Directeurs de l'UFR, École ou Institut d'origine et de l'UFR, École ou Institut d'accueil.

Les demandes de réorientation en 1<sup>ère</sup> année de 1<sup>er</sup> cycle ou de 2<sup>ème</sup> cycle (M1) vers une autre mention ou parcours de 1<sup>ère</sup> année de 1<sup>er</sup> ou de 2<sup>ème</sup> cycle sont possibles à la condition que les capacités d'accueil de la formation ne soient pas atteintes ou dans le cas où la liste d'attente des candidats est épuisée.

Les demandes de réorientation en 2<sup>ème</sup> ou 3<sup>ème</sup> année de 1<sup>er</sup> cycle (L2, L3, BUT 2, BUT3, etc.) ou en 2<sup>ème</sup> année de 2<sup>ème</sup> cycle (M2) sont examinées comme décrit précédemment.

## Article 22 : Transfert en cours d'année universitaire

(cf. Annexe 11 : Tableau IA\_2025\_Récapitulatif\_transfert\_reo)

Selon l'article D.612-8 du Code de l'éducation et l'arrêté du 19 avril 2019 relatif aux droits d'inscription, un transfert est le processus par lequel un étudiant régulièrement inscrit dans un établissement de l'enseignement supérieur souhaite poursuivre sa formation dans un autre établissement au cours de la même année universitaire. L'inscription annuelle prise dans l'établissement de départ est valable dans l'établissement d'accueil. L'étudiant doit obtenir l'accord des deux chefs d'établissements.

Un transfert n'est pas de droit et ne peut s'opérer qu'en cours d'année universitaire, soit "avant la fin du 1<sup>er</sup> semestre d'une année universitaire ou après ce semestre [...]" . Cette règle doit être respectée en particulier pour les demandes émanant des premières années de 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> cycle, dont l'admission est soumise aux procédures nationales de recrutement.

En cas de transfert d'inscription dans un autre établissement, l'établissement de départ reverse le montant des droits à l'établissement d'accueil, sous réserve d'une somme lui restant acquise au titre des actes de gestion nécessaires à l'inscription et à son transfert (arrêté relatif aux droits d'inscription).

Lorsque ce transfert s'opère à la fin du 1<sup>er</sup> semestre d'une année universitaire ou après ce semestre, l'établissement de départ reverse la moitié des droits d'inscription à l'établissement d'accueil.

**Transfert arrivée** : La demande de transfert pour intégrer l'Université de Montpellier est soumise à l'étude du dossier de l'étudiant, par l'UFR, École ou Institut d'accueil, au regard des maquettes pédagogiques suivies dans l'établissement de départ, notamment de la compatibilité des UE.

**Transfert départ** : La demande doit être effectuée via la fiche transfert de l'Université de Montpellier mise à disposition sur l'intranet et sur le site des UFR, École ou Institut.

### **Article 23 : Changement d'établissement pour une poursuite d'études ou une réorientation** (cf. Annexe 11 : Tableau IA\_2025\_Récapitulatif\_transfert\_reo)

Le changement d'établissement lorsqu'il est opéré entre deux années universitaires n'est pas considéré comme un transfert.

Dans ce cas, l'étudiant assume l'intégralité de la procédure usuelle sur Parcoursup pour une 1<sup>ère</sup> année de 1<sup>er</sup> cycle ou MonMaster pour une 1<sup>ère</sup> année de 2<sup>ème</sup> cycle.

Si la demande de changement d'établissement ne concerne pas la première année de 1<sup>er</sup> ou de 2<sup>ème</sup> cycle, l'étudiant doit suivre la procédure et le calendrier indiqué sur le site internet de l'UFR, École ou Institut pour une candidature à l'Université de Montpellier. Pour une candidature hors Université de Montpellier, l'étudiant doit se référer à la procédure de l'établissement dans lequel il souhaite candidater.

Les étudiants de PASS de l'Université de Montpellier, souhaitant poursuivre dans une LAS2 de leur mineure disciplinaire dans une des universités partenaires de l'Université de Montpellier, ne sont pas soumis à cette procédure. Ces étudiants doivent suivre la procédure indiquée par l'UFR de Médecine. Les étudiants de PASS n'ayant pas validé leur année sont soumis à la procédure nationale Parcoursup pour intégrer une 1<sup>ère</sup> année de licence.

### **Article 24 : Passerelles**

Les passerelles sont définies comme des possibilités de réorientation prévues dans l'établissement, ou par convention avec d'autres établissements d'enseignement supérieur, permettant à l'étudiant de changer de formation en cours de cursus tout en conservant tout ou partie des ECTS acquis antérieurement (article 8 de l'arrêté du 6 décembre 2019 portant réforme de la licence professionnelle ; article 7 de l'arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence ; etc.).

Au regard de l'article 7 de l'arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence et afin d'assurer la fluidité et la flexibilité des parcours, les établissements mettent en place des passerelles et des dispositifs d'intégration permettant aux étudiants de valoriser leur parcours antérieur et de changer de formation, que ces formations soient internes ou externes à l'établissement. Pour faciliter les mobilités externes, des conventions sont conclues entre établissements d'origine et d'accueil de l'étudiant. Elles peuvent offrir également des passerelles vers d'autres formations.

Les différentes passerelles autorisées entre UFR, École ou Institut de l'Université de Montpellier ou avec des établissements extérieurs à l'Université de Montpellier doivent être approuvées en Commission de la Formation et de la Vie Universitaire

### **Article 25 : Validations des acquis**

La validation des acquis peut être demandée soit pour l'obtention d'un diplôme, soit pour l'accès à un niveau de diplôme.

Les commissions pédagogiques régies par les articles D.613-38 et suivants du Code de l'éducation sont chargées d'examiner ces demandes de validation des acquis. Celles-ci se traduisent par des dispenses de diplôme ou de semestre(s) ou de dispense d'une ou plusieurs UE ou élément(s) constitutif(s) d'UE.

L'étudiant bénéficiant d'une validation d'acquis ne peut plus se présenter aux examens correspondants.

#### **25-1 : La validation d'acquis (VAC)**

Un étudiant en formation initiale en transfert, en réorientation, en passerelle ou dans le cadre d'un changement d'établissement peut demander la validation d'UE acquises lors de son parcours de formation antérieur.

Une validation d'acquis peut être valorisée par une note et/ou par un résultat.

Ces demandes de validation d'acquis sont validées par une commission dédiée ou par un jury annuel.

Pour ce faire, l'UFR, École ou Institut précise les démarches à réaliser pour demander une VAC, à savoir :

- Informer les étudiants de la possibilité de solliciter les validations d'acquis d'UE ;
- Afficher un calendrier pour le dépôt des dossiers ;
- Définir les critères d'attribution ;
- Définir et afficher la composition de la commission d'équivalence chargée d'étudier les demandes ;
- Établir un procès-verbal de délibération ;
- Communiquer l'avis du jury à l'étudiant.

Dans le cas d'une validation d'acquis, les UE accordées sont définitivement acquises et capitalisables, et ce même en cas de redoublement.

#### 25-2 : La validation des études supérieures (VES)

La VES est un dispositif qui permet de faire reconnaître les connaissances et aptitudes acquises au cours de ses études, en vue de l'obtention d'un diplôme. Elle peut concerner tout ou partie d'un diplôme grâce à la reconnaissance des études suivies en France ou à l'étranger.

La VES repose sur la loi de modernisation sociale n° 2002-73 du 17 janvier 2002. Son application est définie dans les articles R.613-32 et R.613-37 du Code de l'éducation. En complément, les articles D.613-38 à D.613-50 du Code de l'éducation définissent l'application de la VES pour accéder à un niveau de diplôme de l'enseignement supérieur.

La VES est soumise à une tarification approuvée par le Conseil d'Administration. Toutes les formations sont accessibles à la VES à l'exception du doctorat, des diplômes intermédiaires (DEUG, DUT, Maîtrise), des formations de santé dont l'accès est encadré par des textes spécifiques.

#### 25-3 : La validation d'acquis de l'expérience (VAE)

La VAE permet de faire reconnaître les compétences et les savoirs acquis au cours des expériences professionnelles en vue de l'obtention d'un diplôme.

#### 25-4 : La validation des acquis personnels et/ou professionnels (VAPP)

La VAPP permet d'accéder à une formation supérieure ou de faire acte de candidature à un concours sur la base des études antérieures et/ou acquis personnels.

## **TITRE IV - EXAMENS**

### **CHAPITRE 1 : ORGANISATION DES EXAMENS**

Un examen est une épreuve ou série d'épreuves permettant d'évaluer les connaissances acquises par l'étudiant. Cette évaluation peut prendre la forme d'un contrôle continu et/ou d'un contrôle terminal ou d'un contrôle continu intégral. L'organisation des contrôles continus relève de la responsabilité des équipes pédagogiques.

L'identité des étudiants qui composent doit être garantie aussi bien pour les examens en présentiel ou à distance. Pour les épreuves organisées à distance, l'organisation doit :

1. s'assurer que le candidat dispose des moyens techniques lui permettant le passage effectif des épreuves ;
2. vérifier l'identité du candidat ;
3. surveiller l'épreuve et garantir le respect des règles applicables aux examens.

#### **Article 26 : Calendrier des enseignements et des examens**

Le calendrier général de l'année universitaire est décliné par UFR, École ou Institut pour y préciser les périodes d'enseignement, de vacances et des examens. Ce calendrier des enseignements et des examens est approuvé par la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire après avis de chaque conseil d'UFR, École ou Institut. Il est communiqué en ligne sur les différents sites des UFR, École ou Institut.

Ce calendrier peut être modifié en cours d'année, en cas d'évènement ponctuel et imprévisible et notamment si la situation sanitaire l'impose. Les modifications sont présentées devant les instances. Ces modifications sont communiquées auprès des étudiants, par les différents moyens de communication disponibles au sein de l'établissement, dans un délai raisonnable et au moins 15 jours avant le déroulement des épreuves modifiées. Le calendrier des examens précise la date, le lieu et l'heure de chaque épreuve. Il est diffusé par voie d'affichage dans chaque UFR, École ou Institut ou sur l'ENT de l'étudiant.

En cas de contrôle terminal, la session d'examen est organisée après la période d'enseignement de l'UE ou à l'issue de chaque semestre. Les contrôles continus ou CCI sont organisés durant le semestre et ne font pas l'objet d'organisation de sessions d'examens.

### **Article 27 : La convocation aux examens**

La convocation des étudiants aux épreuves écrites et orales organisées dans le cadre d'une session d'examen terminal, est réalisée au moins 15 jours avant le début des épreuves. Les calendriers des épreuves écrites et orales (ENT, Moodle, courriel, ...) sont diffusés par tous moyens d'affichage.

La convocation comporte l'indication de la date, de l'heure et du lieu de chaque épreuve. En tout état de cause, une convocation individuelle doit être envoyée aux étudiants dispensés d'assiduité (Circulaire n°2000-033). Plusieurs modes de convocation aux examens peuvent être mis en place à la discréction de chaque UFR, École ou Institut.

L'organisation du CCI sera communiquée aux étudiants en début de semestre avec, si possible, le calendrier des examens prévus pour ces contrôles tout au long de la période d'enseignement, afin de leur permettre d'anticiper la préparation de ces derniers. La possibilité d'organiser des contrôles "surprise" reste à l'entière appréciation de l'équipe pédagogique ; il est dès lors entendu qu'aucune convocation ne doit être transmise auprès des usagers. Dans le cas où les résultats de ces épreuves "surprises" entrent dans le calcul de la note de l'UE, les aménagements d'épreuve prévus pour les étudiants en situation de handicap doivent être appliqués.

En cas d'annulation d'un examen, la date du report doit être communiquée sept jours avant l'épreuve.

### **Article 28 : Natures d'épreuves**

#### **Épreuves orales**

Les épreuves orales constituent une modalité possible d'évaluation des connaissances, soit en présentiel, soit à distance.

Ce type d'épreuve peut relever du contrôle continu ou terminal. Par définition, une épreuve orale est individuelle, même si elle est le résultat d'un travail collectif. Lorsqu'elle est inscrite dans un contrôle terminal, le sujet peut différer d'un étudiant à l'autre et peut faire l'objet d'un tirage au sort. Dans ce cas, ces épreuves doivent être tenues dans le respect du principe d'équité des étudiants.

#### **Épreuves écrites**

Ce type d'épreuve peut relever du contrôle continu ou terminal.

### **Article 29 : Sujets**

La rédaction du sujet appartient au(x) responsable(s) pédagogique(s) de l'UE. Ils veillent à la préservation de la confidentialité du sujet. Le Président du jury arrête les sujets des épreuves de contrôle terminal.

L'enseignant responsable et/ou la scolarité doit veiller à une reproduction suffisante du nombre de sujets sur supports papier.

Le sujet d'examen doit prévoir les éléments suivants :

- Les documents autorisés ;
- Le matériel autorisé ;
- La durée de l'épreuve ;
- L'intitulé lisible de l'épreuve ;
- La notation ;
- Le barème des questions : le barème est communiqué en amont aux étudiants, qui doit être considéré comme définitif ;
- Le coefficient accordé à l'épreuve ;
- Le diplôme préparé.

À défaut de précisions sur le sujet, aucun matériel et aucun document ne sont autorisés, sauf situation particulière, notamment pour les étudiants internationaux (par exemple un dictionnaire) et sur décision du président du jury responsable du déroulement de l'examen.

Tout responsable d'enseignement ayant contribué à poser le sujet doit rester joignable pendant toute la durée de l'épreuve afin de pouvoir fournir toutes les explications et clarifications jugées nécessaires suite à la distribution du sujet, auprès des usagers concernés. Dès lors que les examens ont eu lieu, les sujets peuvent être utilisés sans contrepartie financière.

Conformément à l'article L.122-5 du Code de la propriété intellectuelle, les sujets d'examen sont des documents officiels dont la reproduction et la diffusion sont libres puisqu'il ne s'agit pas des œuvres protégées par le droit d'auteur. (Arrêt du 13 juin 1991 de la Cour administrative de Paris ; TGI de Paris décision du 9 novembre 1988). Cependant, l'utilisation des sujets ou leur reproduction ne doit donner lieu à aucune exploitation commerciale.

## **Article 30 : Organisation matérielle**

### **Examens en présentiel**

Les examens en présentiel sont les examens pour lesquels les étudiants se situent physiquement dans des locaux réservés à cet effet, soit sur un des sites de l'Université de Montpellier, soit en dehors.

Les usagers ne sont autorisés à composer que sur le matériel mis à leur disposition par l'Université de Montpellier, à savoir les supports que les surveillants leur distribuent avant le début de l'épreuve (tablette, supports numériques y compris). Les compositions qui seraient réalisées sur du matériel/support différent de celui mis à disposition ne pourraient être prises en compte sauf cas particulier d'étudiant en situation de handicap pour lesquels ces aménagements sont notifiés par le Président de l'Université et font l'objet d'une information auprès des Présidents de jurys concernés par les services de scolarité (article D. 613-26 du Code de l'éducation et suivants).

### **Examens à distance**

Les examens à distance constituent les examens pour lesquels le traitement du sujet nécessite une interface numérique. Les étudiants se situent physiquement hors des locaux de l'Université de Montpellier mais si besoin, ils peuvent utiliser les infrastructures numériques mises à leur disposition dans les UFR, École et Instituts qui appliquent cette modalité d'examen.

Plusieurs plateformes pourront être utilisées pour la mise en œuvre de ces examens à distance et/ou numériques.

Les candidats seront informés du matériel informatique requis, ainsi que des conditions de connexion internet, pour composer dans des conditions satisfaisantes dans un délai raisonnable de 15 jours avant le déroulement de l'examen.

## **Article 31 : Copies d'examen**

### **Anonymat**

L'anonymat est fortement recommandé et doit être privilégié pour les examens terminaux écrits. Il doit être respecté par l'étudiant et contrôlé par le surveillant. Les copies ne doivent comporter aucun signe distinctif.

L'anonymat est assuré par divers dispositifs laissés à l'appréciation de l'UFR, École ou Institut (cachetage, codes-barres, application Apogée...).

La levée de l'anonymat s'effectue postérieurement à la correction des copies, de manière collégiale.

### **Collecte et comptage**

Les étudiants doivent cesser de composer dès l'heure précise de fin d'épreuve. Les surveillants doivent veiller au respect de cette règle.

La sortie de la salle d'examen ne sera autorisée qu'après avoir signé la liste d'émargement et avoir remis une copie quel qu'en soit son contenu. Il doit être opéré un comptage des copies conformément à la liste d'émargement.

## **CHAPITRE 2 : DÉROULEMENT DES EXAMENS**

### **Article 32 : Accès aux salles d'examens**

L'accès à la salle d'examen est formellement interdit à l'étudiant qui se présente après l'ouverture des enveloppes. Lorsque des numéros de place ont été assignés, l'étudiant doit préalablement vérifier son numéro de place, par la consultation de la convocation affichée au sein de l'UFR, École ou Institut ou à l'entrée des salles d'examen.

Le début de l'épreuve peut être retardé par le président du jury lorsqu'un évènement imprévisible ou un cas de force majeure peut entraîner un retard massif des étudiants tel qu'un évènement non annoncé. Dans le cas d'un évènement prévisible, l'étudiant doit prendre les dispositions nécessaires et se présenter à la salle d'examen à l'horaire prévu sur la convocation.

#### **Horaires**

Les étudiants doivent prendre leurs dispositions pour être présents devant la salle d'examen au minimum 15 minutes avant le début de l'épreuve afin d'assurer leur installation dans le calme.

Les étudiants ne doivent pas pénétrer à l'intérieur de la salle d'examen avant d'y avoir été autorisés. Des dispositions spécifiques particulières liées à des contraintes d'organisation peuvent permettre des dérogations à cette règle.

#### **Identification**

Pour être admis à participer à l'épreuve, les étudiants doivent être en possession de leur carte d'étudiant. À défaut, ils doivent être en mesure de présenter une pièce d'identité avec photo (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, titre de séjour).

Dans le cadre du déroulement d'un examen à distance, la justification de l'identité de l'étudiant doit être effectuer au moyen de la présentation d'une pièce d'identité avec photo ou d'une carte d'étudiant devant la caméra comme pour un examen en présentiel.

#### **Distribution des sujets**

La distribution du sujet n'est pas incluse dans la durée de l'épreuve.

#### **Consignes**

Lors de chaque épreuve, les consignes figurant sur les sujets, définissent quels sont les documents et matériels autorisés.

L'usage des téléphones portables et autres moyens de communication sont interdits durant l'épreuve. Le simple fait d'avoir un objet connecté en « mode actif » lors d'un examen ou concours est passible d'une sanction disciplinaire. Ces derniers doivent être positionnés avec les affaires personnelles, éteints et déposés dans une zone dédiée.

**Rappel du règlement intérieur de l'UM (Article 49)** - Usage des moyens de communication : le téléphone portable et tous les moyens de communication et de transmission doivent être en position éteinte pendant les examens et concours sauf modalités particulières de déroulement des épreuves.

### **Article 33 : Surveillance des examens**

La surveillance des examens constitue un acte pédagogique inclus dans les missions des enseignants au même titre que la préparation des sujets et la correction des épreuves.

#### **Les informations**

Il est fortement recommandé de diffuser les informations relatives au déroulement des examens, bien antérieurement à ceux-ci, soit par les enseignants responsables, soit par la scolarité.

Si une même épreuve se déroule dans des salles différentes, l'ensemble des étudiants doit recevoir, pour la même épreuve, des informations identiques à celles données aux autres étudiants au début et en cours d'épreuve.

#### **La mission de surveillance**

La surveillance des examens est placée sous la responsabilité du président du jury ou du responsable de l'épreuve. Son organisation est du ressort du Directeur de l'UFR, École ou Institut, assisté par son responsable administratif. Cependant le président du jury ou le responsable de l'épreuve doit être immédiatement joignable durant l'épreuve en cas de difficulté rencontrée.

Chaque salle d'examen comprend obligatoirement un nombre suffisant de surveillants, adapté au nombre d'étudiants qui composent, dont un est désigné comme responsable de salle d'examen (mention faite sur le procès-verbal d'examen). La désignation du responsable est faite par l'UFR, École ou Institut selon son organisation interne.

Les examens des étudiants bénéficiant de mesures d'aménagements des épreuves (majoration de temps, salle à effectif réduit, secrétariat d'examen, ...) peuvent faire l'objet d'une organisation particulière.

En cas d'épreuve orale et dans l'hypothèse où l'examinateur serait seul avec l'étudiant, les portes doivent demeurer ouvertes.

Pour veiller au bon déroulement de l'épreuve et respecter les horaires de celle-ci, les surveillants doivent être présents à l'entrée de la salle au moins 15 minutes avant le début de l'épreuve pour l'accueil des étudiants. Le responsable de salle a, à sa disposition, la liste des étudiants inscrits à l'examen.

Les surveillants doivent :

- Vérifier l'identité des étudiants avec à l'appui une pièce d'identité ou la carte de l'étudiant ;
- Faire émarger chaque étudiant ;
- Être impérativement informés des aménagements d'examens dont bénéficient les étudiants concernés ;
- S'assurer que l'étudiant occupe bien sa place dédiée lorsqu'un numéro d'emplacement est attribué ;
- Veiller au bon déroulement de l'examen ;
- Recueillir les copies d'examen et en contrôler le nombre exact.

### **Le comportement de l'étudiant**

Lorsque des numéros de place ont été attribués aux étudiants, chacun doit obligatoirement composer à la place qui lui a été indiquée.

L'étudiant doit composer, sauf disposition expresse contraire, personnellement et seul.

L'étudiant ne doit utiliser que le matériel expressément autorisé par le responsable du sujet.

L'étudiant ne doit pas troubler le bon déroulement des examens y compris dans l'environnement immédiat de la salle d'examen.

L'étudiant doit respecter l'ensemble des instructions des surveillants, en particulier le changement éventuel de place et la consigne d'arrêt de rédaction en fin d'épreuve.

## **Article 34 : Sortie de la salle d'examen**

### **Sortie provisoire**

Les étudiants qui souhaitent sortir provisoirement de la salle d'examen n'y sont autorisés qu'un par un et accompagné d'un surveillant. Aucun temps supplémentaire ne sera accordé, sauf mesure d'aménagements des épreuves pouvant faire l'objet d'une organisation particulière.

Aucune sortie provisoire ne peut avoir lieu pendant les examens du Parcours Accès Spécifique Santé ainsi que pour les UE du domaine santé (12 ECTS) présentées dans le cadre des Licences Accès Santé (LAS).

### **Sortie définitive**

Une fois que les sujets des épreuves sont distribués, les étudiants ne sont autorisés à quitter définitivement la salle d'examen qu'après avoir émargé la feuille de présence et remis une copie quel qu'en soit le contenu.

Les étudiants présentant des épreuves classantes, comme pour les formations de LAS et de PASS, peuvent ne pas être autorisés à sortir avant la fin des épreuves, même définitivement.

## **Article 35 : Établissement d'un procès-verbal**

À l'issue de l'examen, l'enseignant responsable ou les surveillants doivent remplir et signer le procès-verbal, le remettre au service de la scolarité, accompagné de la liste d'appel et d'émargement et des copies d'examens. Le procès-verbal prévoit les mentions suivantes :

- Le lieu de l'épreuve, son intitulé et sa durée ;
- Le nombre d'étudiants présents et absents ;
- Le nombre de copies remises ;
- Les observations ou incidents constatés pendant l'examen.

## **CHAPITRE 3 : JURY D'EXAMEN**

### **Article 36 : Modalités générales**

#### 36-1 : Désignation et composition du jury

Aux termes des dispositions de l'article L.712-2 du Code de l'éducation, le Président de l'Université de Montpellier nomme les différents jurys.

La participation aux jurys constitue pour le personnel enseignant un acte pédagogique faisant partie intégrante de leurs missions. Dès lors, la présence aux délibérations est une obligation pour les enseignants. La composition du jury doit garantir son impartialité en excluant par avance, dans la mesure du possible, toute personne en relation familiale directe avec des candidats de même que toute personne ayant exprimé notoirement une opinion sur un candidat. Si lors du déroulement des épreuves, un membre du jury découvre que ses liens avec l'un des candidats sont susceptibles de mettre en cause son impartialité, il doit se retirer du jury, ce retrait constituant un motif légitime d'absence.

En cas d'indisponibilité d'un membre du jury connu avant les épreuves, son remplacement doit être assuré, sur décision du Président de l'Université, sauf si les délais sont insuffisants pour le permettre – un délai d'une semaine est jugé suffisant.

La composition des jurys ainsi que le nom du président du jury sont portés à la connaissance des étudiants. Cette communication s'effectue par un affichage en ligne sur l'intranet de l'établissement et/ou par voie d'affichage dans les locaux de l'établissement.

Les différents éléments (copies, rapports, mémoires...) qui ont servi aux notations doivent être mis à la disposition du jury pendant la délibération ainsi que les listes d'émargement.

#### 36-2 : Compétences du jury

Le jury apprécie les résultats et valide ou non la totalité de l'année. Il ne peut pas se prononcer sur le redoublement d'un étudiant, toutefois il peut émettre un avis sur ce dernier.

Le principe de souveraineté du jury couplé à une compensation entre semestres n'est pas en faveur de la tenue du jury de semestre. Ainsi, s'il y a compensation entre semestres d'une même année, le jury doit se réunir à minima annuellement.

Lorsque le jury est annuel, une réunion préparatoire du jury ou un jury semestriel provisoire peuvent se tenir semestriellement, avec une partie ou la totalité des membres du jury.

La réunion préparatoire a pour objectif de préparer le jury de fin d'année et elle ne produit pas d'acte administratif, cependant elle permet de diffuser des notes "sous réserve de validation par le jury annuel".

Un jury semestriel provisoire a pour objectif d'examiner les notes et de produire un relevé de notes provisoire. Cette procédure permet aux étudiants de faire valoir leurs droits et de pouvoir répondre notamment à une demande d'admission dans une formation.

La mention "provisoire" doit être présente sur le relevé de note, les notes étant susceptibles de changer.

#### 36-3 : Point de jury "annuel"

Les points de jury peuvent être attribués aux éléments pédagogiques (UE ou ECUE) portant des ECTS, aux RCUE, au semestre ou à l'année de formation pour les formations appliquant la compensation. Ils permettent une validation de ces dernières et une attribution des crédits correspondants.

Les points de jury ne peuvent pas, en principe, être attribués en évaluation initiale s'il existe une seconde chance. En effet le jury ne peut décider pour l'étudiant si celui-ci souhaite ou non améliorer ses notes pour les UE non validées en évaluation initiale. Ils ont vocation à être attribués après les examens de seconde chance. Toutefois, si des points jury sont attribués en évaluation initiale ou par un jury provisoire, l'étudiant doit pouvoir y renoncer selon une procédure définie et communiquée par l'UFR, École ou Institut.

### **Article 37 : Modalités particulières**

#### 37-1 : Bachelor universitaire de technologie (BUT)

Le jury présidé par le directeur de l'IUT délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par l'étudiant. Il se réunit chaque semestre pour se prononcer sur la progression des étudiants, la validation des unités d'enseignement, l'attribution du diplôme universitaire de technologie au terme de l'acquisition des 120 premiers crédits européens du cursus et l'attribution de la licence professionnelle "Bachelor universitaire de technologie".

Approuvé en CFVU du 17 juin 2025

### 37-2 : Diplôme National d'Œnologue (DNO)

Le Diplôme National d'Œnologue prévoit que l'inscription en deuxième année peut également être accordée par le jury d'examen, à des étudiants n'ayant validé que 80 % des 60 crédits ECTS de la première année (annexe 4 du Référentiel d'évaluation du diplôme national d'œnologue de l'arrêté du 2 septembre 2021 portant organisation des études en vue de l'obtention du diplôme national d'œnologue).

### 37-3 : Jury d'admission en 1<sup>ère</sup> année de filière de santé

L'admission dans chacune des formations de médecine, de pharmacie, d'odontologie ou de maïeutique est placée sous la responsabilité d'un jury qui examine les candidatures PASS et LAS. Un même jury peut être constitué pour l'accès à plusieurs de ces formations.

Le jury comporte au moins huit membres. Ces membres, dont le président du jury, sont nommés par le Président de l'Université (Arrêté du 4 novembre 2019 relatif à l'accès aux formations MMOP – article 9).

## **CHAPITRE 4 : VALIDATION ET RÉSULTATS**

### **Article 38 : Délibération et rôle du jury**

Le président du jury est responsable de la cohérence et du bon déroulement de l'ensemble du processus, de la validation de l'unité d'enseignement à la délivrance du diplôme.

Il convoque le jury et veille à la régularité de sa tenue.

Le service organisateur de l'examen informe les présidents de jury des aménagements dont ont bénéficié les candidats en situation de handicap.

Le jury délibère souverainement et collégialement sur la base de l'ensemble des éléments pédagogiques transmis au président du jury et des résultats obtenus par les étudiants dans le respect des modalités de contrôle des connaissances. La délivrance du diplôme est prononcée après délibération du jury.

Le jury peut accorder des points jurys.

Le procès-verbal de délibération est élaboré sous la responsabilité du président du jury et signé par lui.

Après proclamation des résultats, le jury est tenu de communiquer les notes aux étudiants.

### **Article 39 : Communication des résultats**

Une fois la délibération finale réalisée par le jury, les notes et/ou les résultats doivent être affichés individuellement sur l'Espace Numérique de Travail (ENT) de l'étudiant. Ils peuvent également être affichés dans les locaux de l'établissement, sous la forme d'un procès-verbal signé par le président de jury dans sa version définitive non nominative, ne comportant que les mentions d'admission ou d'ajournement, sans annotations, ni commentaires, ni notes. Sauf réglementation particulière, le procès-verbal doit être daté et signé par le président du jury qui l'arrête dans sa forme définitive. En application de l'article L.212-1 Code des relations entre le public et l'administration, le procès-verbal doit comporter, outre la signature du président du jury, la mention, en caractères lisibles, du prénom, du nom et de la qualité de celui-ci. Un procès-verbal qui ne permet pas d'identifier le prénom, nom du président du jury est irrégulier. En revanche, il est impératif que l'administration en charge de l'organisation du jury dispose de la feuille d'émarginement signée par tous les membres. C'est en effet le seul document permettant d'attester de la composition régulière du jury au moment des délibérations.

Les notes sont communiquées individuellement aux étudiants sur leur ENT. Aucun résultat ne peut être communiqué par téléphone.

Seules les notes entérinées par le jury d'examen annuel sont définitives. Les notes affichées avant la délibération du jury sont considérées comme provisoires.

Dans le cadre d'un mode d'évaluation en contrôle continu (CC ou Cci), les notes sont communiquées régulièrement aux étudiants.

Une attestation de réussite et d'obtention du diplôme doit être fournie aux étudiants qui en font la demande dans les trois semaines qui suivent la publication des résultats.

## **Article 40 : Consultation des copies**

Après la publication des résultats, les étudiants ont droit sur leur demande écrite à la consultation de leurs copies, lesquelles sont conservées pendant une durée d'un an après la notification des résultats par l'UFR, École ou Institut.

Ils peuvent également et, en tant que de besoin, bénéficier d'un entretien individuel en présence d'un enseignant.

Conformément au code des relations entre le public et l'administration (CRPA), à la jurisprudence du Conseil d'État et aux avis de la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA), les documents internes d'organisation du jury ne constituent pas des documents administratifs communicables. Par conséquent, seuls « *les notes et résultats sont communicables à tout étudiant qui en fait la demande* ».

## **Article 41 : Contentieux des résultats**

Après délibération, aucune modification ne peut être apportée aux procès-verbaux. Seules les erreurs matérielles peuvent être corrigées.

Toute contestation de résultats ou toute rectification de note après affichage des résultats doit être soumise au Président du Jury selon les modalités déterminées par chaque UFR, École ou Institut.

En cas de recours relatif aux résultats des examens, celui-ci doit être adressé au Président de l'Université de Montpellier, dans un délai de deux mois suivant la date de publication des résultats définitifs.

## **CHAPITRE 5 : FRAUDES ET EXAMENS**

Une fraude se caractérise par le plagiat ou par l'usage d'appareils (exemples : portables, tablettes, etc.), ou de logiciels et documents non autorisés quels qu'ils soient, ou par la communication avec toute autre personne, quel qu'en soit le moyen.

La fraude peut être prévenue en donnant des consignes particulières (dépôt des sacs, pas d'objet connecté de type montre ou téléphone, ...) et il est possible de vérifier l'absence de tout dispositif de fraude. Pour cela, les surveillants peuvent demander à l'étudiant de dégager momentanément ses oreilles afin de vérifier, avant l'examen et pendant l'examen, qu'aucun objet de fraude (absence d'appareil auditif de communication) n'y est dissimulé.

Le Président de l'Université de Montpellier, conformément au décret n°2020-785 du 26 juin 2020, peut saisir la Section Disciplinaire du Conseil Académique compétente à l'égard des usagers afin de sanctionner tout auteur ou complice d'un comportement constitutif d'une fraude notamment à l'occasion d'une épreuve de contrôle continu ou d'un examen.

## **Article 42 : Procédure de constatation de la fraude**

### 42-1 : Avant l'examen

L'enseignant en charge de la surveillance ou les surveillants doivent :

- S'assurer de disposer de l'ensemble des documents permettant la constatation de la fraude ("notice surveillant", "procès-verbal de constatation de fraude", "notice étudiant") ;
- Mettre à disposition des étudiants, dès la rentrée universitaire sur leur ENT, les consignes relatives à la discipline afin qu'ils en soient informés.

### 42-2 : Pendant l'examen

La personne responsable de la surveillance doit :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation du candidat à l'examen et aux épreuves suivantes. L'étudiant doit répondre aux sollicitations afin que la fraude puisse être constatée ;
- Saisir et conserver les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits, exceptés les appareils de communication téléphonique (ou contenant des données personnelles) qui doivent être restitués à l'étudiant en fin d'épreuve ;
- Dresser un "Procès-verbal de constatation de la fraude" ;
- Procéder à la signature du procès-verbal par la personne en charge de la surveillance de l'épreuve ;

- Faire compléter par l'étudiant le document et le faire signer. S'il refuse, la mention de ce refus doit être portée au procès-verbal.

#### 42-3 : A posteriori (cas notamment des examens à distance)

Dans ce cadre, les mêmes règles s'appliquent.

Le "procès-verbal de constatation de la fraude" précisant que la fraude n'a pas été constatée pendant la durée de l'examen est envoyé par mail à l'étudiant, accompagné de la "notice étudiant".

Le Président de l'Université de Montpellier pourra demander la saisine de la section disciplinaire. L'UFR, École ou Institut adresse le dossier complet au secrétariat de la section disciplinaire de l'établissement en y joignant la pièce matérielle ("antisèche", photographie de l'écran du téléphone, rapport détaillé du surveillant ou toute preuve irréfutable attestant de la fraude).

#### **Conduite à tenir par le jury**

En vertu du principe de présomption d'innocence, l'étudiant doit être traité dans les mêmes conditions que tout autre candidat : il compose normalement son épreuve, sa copie est traitée comme celle des autres étudiants, il est admis à participer à l'ensemble des épreuves de la session. Il doit pouvoir présenter l'épreuve "présumée fraudée" en seconde chance si celle-ci est prévue dans les MCC et dans le cas où il n'a pas validé en évaluation initiale son semestre ou son année. Dans le cas où la fraude est constatée en évaluation initiale et que la section disciplinaire a lieu après la seconde chance, l'étudiant doit pouvoir se présenter à cette seconde chance.

Le jury délibère normalement sur les résultats obtenus par l'étudiant y compris ceux obtenus à l'épreuve faisant l'objet d'une tentative de fraude. En cas de constatation de la fraude à l'issue de la commission de discipline, la note obtenue par "fraude présumée" à l'examen est annulée (uniquement la note et non toute l'UE).

Aucun relevé de notes, ni certificat de réussite définitifs ne peut lui être délivré avant que la commission de discipline ait statué. Néanmoins, pendant la durée de la procédure et en vertu du principe de la présomption d'innocence, le candidat doit pouvoir connaître ses résultats et s'inscrire ou se réinscrire s'il le souhaite.

Par conséquent, il est possible de délivrer un relevé de notes provisoire. Celui-ci n'a aucun caractère attributif de droit et a seulement une portée déclarative. Il sera accompagné d'une mention indiquant qu'en fonction de la décision de la section disciplinaire, son inscription intervenue dans l'intervalle est susceptible d'être remise en cause.

### **Article 43 : Procédure devant la Section Disciplinaire**

*(Articles R.811-10 et R.811-42 du Code de l'éducation)*

#### 43-1 : Composition de la Section Disciplinaire

La Section Disciplinaire compétente à l'égard des usagers comprend 24 membres élus parmi les membres siégeant au Conseil Académique de l'Université de Montpellier :

- 6 professeurs des universités ou personnels assimilés ;
- 6 maîtres de conférences ou personnels assimilés ;
- 12 usagers.

Parmi les membres enseignants de la Section Disciplinaire, sont élus un Président ainsi que deux Vice-Présidents.

Pour chaque affaire, le Président de la Section Disciplinaire désigne une commission de discipline qui comprend 8 membres :

- 2 professeurs des universités ou personnels assimilés ;
- 2 maîtres de conférences ou personnels assimilés ;
- 4 membres usagers.

#### 43-2 : En cas de fraude aux examens

Le procès-verbal de constatation de la fraude distingue selon que l'étudiant reconnaît ou ne reconnaît pas les faits qui lui sont reprochés.

Si l'étudiant ne reconnaît pas les faits qui lui sont reprochés, des poursuites sont engagées devant la Section Disciplinaire (article R.811-25 à R.811-39 du Code de l'éducation).

La Section Disciplinaire, saisie de l'affaire, peut prononcer à l'encontre de l'étudiant concerné une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de tout établissement d'enseignement supérieur. Dans tous les cas, le dossier disciplinaire de l'étudiant est soumis à une procédure d'instruction qui se déroule par écrit (sauf demande contraire formulée par l'étudiant) et à une séance de jugement à laquelle il est convoqué.

Si l'étudiant reconnaît les faits qui lui sont reprochés, une procédure de reconnaissance de culpabilité peut être proposée (article R.811-40 du Code de l'éducation).

Le Président de l'Université de Montpellier, après audition de l'étudiant, peut proposer à l'étudiant fraudeur une sanction "moindre", la plus forte pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'établissement pour une durée d'un an. La sanction sera applicable après acceptation de la proposition de sanction par l'étudiant et par les membres de la commission de discipline de la Section Disciplinaire réunis en séance de jugement. Si l'étudiant ou les membres de la séance de jugement refusent la proposition de sanction, des poursuites disciplinaires sont engagées à son encontre (la procédure décrite au point précédent se déroule).

#### 43-3 : En cas d'atteinte à l'ordre, au fonctionnement ou à la réputation de l'Université de Montpellier

En application des articles R.811-25 à R.811-39 du Code de l'éducation, toute atteinte à l'ordre ou au fonctionnement des examens est susceptible d'entraîner la saisine de la Section Disciplinaire. Des poursuites disciplinaires peuvent être engagées à l'encontre de tout comportement violent d'un candidat envers un autre étudiant ou un personnel de l'Université de Montpellier, de trouble au bon déroulement d'un examen, etc.

Afin de saisir la Section Disciplinaire sur ce motif, il conviendra d'adresser le dossier complet au Secrétariat de la Section Disciplinaire de l'établissement en y joignant une pièce matérielle (rapport d'un enseignant ou surveillant, témoignages ou toute pièce attestant de la perturbation à l'examen).

NB : En cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle des examens peut être prononcée par l'autorité responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux de l'établissement ou le titulaire de la délégation de pouvoir en matière de maintien de l'ordre. Le surveillant doit saisir les documents et matériels non autorisés permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits, pour autant que ceux-ci ne contiennent aucune donnée personnelle.

#### 43-4 : Sanctions disciplinaires

Les sanctions pouvant être prononcées sont les suivantes :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- la mesure de responsabilisation ;
- l'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de 5 ans (cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas deux ans) ;
- l'exclusion définitive de l'établissement ;
- l'exclusion de tout établissement public de l'enseignement supérieur pour une durée maximale de 5 ans ;
- l'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

La sanction prononcée par la section disciplinaire entraîne automatiquement pour l'intéressé la nullité de l'épreuve pour laquelle la fraude a été constatée. La section disciplinaire peut en outre prononcer la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen.

La sanction court à partir du jour de la notification de la décision à l'intéressé. La décision anonyme de sanction est rendue publique par son affichage au sein de l'UFR, École ou Institut.

Article R811-36 du Code de l'éducation: les sanctions disciplinaires sont inscrites au dossier de l'étudiant. Seuls l'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilité sont effacés au bout de trois ans si aucune autre sanction n'a été prononcée durant cette période.

(Cf. annexe 12 - Notice étudiants : Constatation de fraude / tentative de fraude).

## **TITRE V - DIPLÔMES ET DIPLOMATION**

### **CHAPITRE 1 : MODALITÉS GÉNÉRALES SUR LA DÉLIVRANCE DES DIPLÔMES NATIONAUX**

La délivrance du diplôme définitif doit impérativement intervenir dans un délai inférieur à six mois conformément au BO du 9 mars 2000 relatif à l'organisation des examens. L'article L.114-6 du Code du service national prévoit que "avant l'âge de vingt-cinq ans, pour être autorisée à s'inscrire aux examens et concours soumis au contrôle de l'autorité publique, la personne assujettie à l'obligation de participer à la journée défense et citoyenneté doit, sauf cas de force majeure, être en règle avec cette obligation". Par conséquent en l'absence du certificat individuel de participation, l'étudiant est considéré n'avoir été inscrit aux examens qu'à titre provisoire. Cette inscription doit être considérée comme nulle et non avenue si l'étudiant ne produit pas le certificat. Il s'ensuit qu'il est réputé n'avoir passé aucun examen et qu'il ne peut lui être délivré aucun document concernant les examens.

#### **Article 44 : Diplômes et grades**

Les grades et titres universitaires sanctionnent les divers niveaux de l'enseignement supérieur communs à tous les domaines de formation. Ils sont conférés aux titulaires de diplômes nationaux de l'Enseignement Supérieur délivrés sous l'autorité de l'État selon la réglementation propre à chacun d'eux. La délivrance du diplôme s'effectue sur la base de l'arrêté d'accréditation de l'offre de formation en vigueur au moment où l'étudiant a pris sa dernière inscription pour l'obtention du diplôme concerné.

Les diplômes nationaux sanctionnent chaque étape du déroulement des études supérieures dans un domaine de formation particulier mentionné dans l'intitulé du diplôme. Ils confèrent les mêmes droits à tous les titulaires, quels que soient les établissements qui les ont délivrés et les modes d'acquisition.

Suivant les dispositions de l'article R.222-24-3 du Code de l'éducation, le recteur de région académique, chancelier des universités, peut recevoir délégation de compétence du ministre chargé de l'enseignement supérieur à l'effet de viser ou de signer des diplômes sanctionnant des formations d'enseignement supérieur ou des diplômes d'État.

#### **Évolution de l'offre de formation**

Toute évolution de l'offre au cours de la période d'accréditation (suppression ou création de parcours) requiert une validation réglementaire devant les instances de l'établissement.

#### **Article 45 : Relevé de notes**

Le relevé de note atteste l'obtention des notes et résultats aux examens. Il est signé par le Directeur de l'UFR, École ou Institut. Les étudiants peuvent accéder à leur relevé de note sur l'ENT de l'Université de Montpellier.

#### **Article 46 : Attestation de réussite**

L'attestation de réussite doit être fournie trois semaines au plus tard après la proclamation des résultats aux étudiants qui en font la demande (Circulaire du 7 mai 2023).

#### **Article 47 : Supplément au diplôme**

Pour favoriser la reconnaissance du parcours de formation suivi par l'étudiant et développer la mobilité nationale et internationale, chaque diplôme est accompagné du supplément au diplôme mentionné à l'article D. 123-13 du Code de l'éducation. Ce document synthétique retrace l'ensemble des connaissances et des compétences acquises durant le parcours de formation suivi par l'étudiant. Il permet de rendre compte des caractéristiques du parcours de formation et des acquis spécifiques de l'étudiant, y compris lorsqu'ils ont été obtenus en dehors de l'établissement.

Ce document permet une meilleure lisibilité des formations et des diplômes à l'attention en particulier des employeurs et facilite la mobilité de l'étudiant d'un établissement à l'autre, tant au niveau national qu'international.

Il est délivré en même temps que le diplôme.

#### **Article 48 : Relevé de compétences**

Le relevé de compétences atteste de l'acquisition d'ensemble homogène et cohérent de compétences. Il est produit à la demande de l'étudiant selon les modalités propres à l'UFR, École ou Institut.

#### **Article 49 : Diplômes intermédiaires**

Les titres universitaires sanctionnent les divers niveaux intermédiaires relatifs aux diplômes nationaux.

Les diplômes intermédiaires délivrés à la demande des étudiants sur la base de modèles préexistants.

**Diplôme d'Études Universitaires Générales (DEUG) :** La délivrance du diplôme intermédiaire de DEUG s'opère selon les dispositions réglementaires prescrites par l'arrêté du 9 avril 1997 relatif au diplôme d'études universitaires générales, à la licence et à la maîtrise.

**Diplôme Universitaire de Technologie (DUT) et Diplôme d'Études Universitaires Scientifiques et Techniques (DEUST) :** Lorsqu'ils sont organisés en 180 crédits européens, ces parcours de licence professionnelle sont sanctionnés, au niveau intermédiaire de 120 crédits, par la délivrance du diplôme de DEUST et, lorsqu'ils sont portés par un institut universitaire de technologie, par la délivrance du diplôme de DUT correspondant au niveau 5 des niveaux de qualification du cadre national des certifications professionnelles mentionné à l'article D.6113-19 du Code du travail.

**Diplôme national de maîtrise :** Les universités habilitées à délivrer le diplôme de master sont habilitées à délivrer, au niveau intermédiaire, le diplôme national de maîtrise, dans le domaine de formation concerné, qui correspond à l'obtention des 60 premiers crédits européens acquis après la licence (Arrêté du 25 avril 2002 relatif au diplôme national de master).

## **CHAPITRE 2 : DIPLOMATIONS PARTICULIÈRES**

### **Article 50 : Diplômes co-acrédités**

La co-acréditation permet à plusieurs établissements de mettre en commun tout ou partie des années de formation permettant de valider la même mention ou le même parcours de la même mention. Elle peut permettre également à un établissement non rattaché à l'enseignement supérieur de délivrer le grade de la formation suivie. Cela permet également à un établissement de l'Enseignement supérieur n'ayant pas la possibilité de délivrer un grade de délivrer le grade visé par la co-acréditation.

- Inscription : l'étudiant est inscrit en inscription principale dans un seul des établissements co-acrédités en s'acquittant des droits afférents ;
- Accréditation : chacun des établissements concernés doit remonter au ministère la demande de co-acréditation pour la mention concernée. L'établissement co-acrédité sera indiqué sur l'arrêté d'accréditation de l'autre établissement et inversement. C'est l'établissement porteur qui dépose l'accréditation ;
- Une convention de co-acréditation : Il est nécessaire d'établir une convention de co-acréditation entre les établissements partenaires pour définir les rôles de chacun ;
- Parchemin : l'étudiant se verra délivrer un seul et unique diplôme mais selon les précisions de la convention avec la mention des deux établissements au moins dans les visas, un accord peut aussi être effectué afin que chacun des chefs d'établissement signe le diplôme

### **Article 51 : Bi-diplomation**

Les établissements peuvent permettre à l'étudiant de suivre une formation lui permettant d'avoir une double compétence. Cette formation permet à l'étudiant de suivre une maquette pédagogique "classique" à 60 ECTS mais permettant de valider plusieurs compétences :

- Inscription : l'étudiant sera inscrit à un seul diplôme celui de la bi-diplomation ;
- Accréditation : l'établissement doit remonter au ministère la demande d'accréditation de cette mention et parcours de bi diplomation présentant une maquette commune. L'arrêté d'accréditation du Ministère précisera dans l'intitulé de la mention cette bi-diplomation (ex. : Licence mention Économie-Science politique) ;
- Accord de partenariat : Il est nécessaire d'établir un accord de partenariat (entre UFR, École ou Institut, ou établissements) précisant les UE communes, le mode de candidature, le porteur des UE communes ... ;
- Parchemin : l'étudiant se verra délivrer un seul et unique diplôme avec l'intitulé de la mention bi-diplômante indiquée sur l'arrêté d'accréditation.

## Article 52 : Double diplomation

(Cf. annexe 13 : maquette de double diplomation)

Les étudiants peuvent suivre plusieurs diplômes simultanément.

À l'Université de Montpellier, les UFR, École et Instituts peuvent proposer des doubles diplomations. Dans ce cadre, elles facilitent pour certains diplômes la double diplomation en adaptant des maquettes pédagogiques par la mise en place d'un tronc commun. Ainsi, les maquettes pédagogiques des deux diplômes intègrent dans les MCC de chacune des formations des UE ou ECUE communes identifiées. Cette mise en place de double diplomation permet aux étudiants de suivre les enseignements identiques aux deux formations et ainsi de pouvoir présenter les examens de chacune des formations (les examens peuvent également être communs aux deux formations pour les UE ou ECUE communs).

L'année de formation doit prévoir des enseignements spécifiques à chacun des diplômes, validant 20 ECTS par semestre (ou 15 ECTS lorsque le semestre prévoit un stage d'au moins 15 ECTS) permettant ainsi d'acquérir les connaissances et les compétences liées à chacune des mentions.

Les doubles diplomations font l'objet, en amont, d'un accord inter-composantes pour la mise œuvre de la formation. La Direction des Formations et des Enseignements (DFE) met à disposition des UFR, École et Instituts un document permettant d'identifier le tronc commun et les UE spécifiques à chaque formation.

Les accords relatifs aux doubles diplomations entre UFR, École et Instituts doivent être présentés pour avis devant la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire et approuvés par le Conseil d'Administration.

- Inscription : l'étudiant devra effectuer une inscription administrative et pédagogique pour l'ensemble des formations. L'étudiant devra s'acquitter des droits de scolarité de la première inscription à taux plein et des autres à taux réduit. Ces droits d'inscription à taux réduit restent fixés par arrêté (article 11 de l'arrêté du 19 avril 2019 relatif aux droits d'inscription dans les établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur).
- Accord de partenariat : Il est nécessaire d'établir un accord de partenariat (entre UFR, École et Instituts ou établissements) précisant les UE communes, le mode de candidature, le porteur des UE communes, ...
- Parchemin : Sous condition d'acquérir le nombre d'ECTS permettant de délivrer le(s) grade(s) pour chacune des formations auxquelles il est inscrit, l'étudiant se verra délivrer un diplôme distinct pour chacune de ses formations validées.

## CHAPITRE 3 : DIPLÔMES D'ÉTABLISSEMENT

Aux termes de l'article L.613-2 et D.613-12 du Code de l'éducation, les établissements "peuvent aussi organiser, sous leur responsabilité, des formations conduisant à des diplômes qui leur sont propres ou préparant à des examens ou des concours".

Ces diplômes d'établissement (DE) habilités par l'Université de Montpellier peuvent prendre la forme du diplôme d'université (DU), du diplôme interuniversitaire (DIU), de certificat, de micro-certification (cadre approuvé en CFVU du 10/12/24, délibération n° 2024-12-10-25 / annexe 14 – Micro-certification) ou d'autres formes. Les DE délivrent un niveau d'études mais ne délivrent pas de grade de diplôme national et par conséquent ne délivrent pas d'ECTS. Toutefois, les diplômes d'établissement homologués par le CNESER et le ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche peuvent délivrer des ECTS et le grade associé.

Lesdits diplômes ne peuvent pas porter les mêmes dénominations que les diplômes nationaux. Ils peuvent être sélectifs. Ils sanctionnent un parcours de formation conçu pour répondre à un besoin local spécifique.

Les diplômes d'établissement se déroulent, soit sur une année universitaire, soit sur un semestre.

Les droits d'inscription en formation initiale et continue sont fixés par chaque UFR, École ou Institut, soumis pour avis en Commission de la Formation et de la Vie Universitaire puis adoptés en Conseil d'Administration selon une grille tarifaire.

La demande de création ou de renouvellement de diplômes d'établissement de l'Université de Montpellier est encadrée par une campagne débutant au mois de janvier pour une présentation auprès des instances de l'établissement entre les mois de mars et juillet (annexe 15 - Procédure de demande de création d'un parcours de Licence, Licence Professionnelle et Master)

Les dossiers d'habilitation doivent obligatoirement être approuvés, en amont, par le conseil de gestion de l'UFR, École ou Institut avant d'être présentés pour avis en Commission de la Formation et de la Vie Universitaire, puis pour approbation en Conseil d'Administration.



UNIVERSITÉ DE  
MONTPELLIER

# CHARTE D'EVALUATION DES FORMATIONS ET DES ENSEIGNEMENTS

DIRECTION DE LA FORMATION ET DES ENSEIGNEMENTS

## PREAMBULE

L'Évaluation des Formations et des Enseignements (EFE) vise à faciliter un dialogue constructif entre les acteurs de la communauté universitaire afin d'améliorer les conditions de réussite des étudiantes et des étudiants. Elle interroge les pratiques et environnements pédagogiques, stimule la réflexion, pointe des pistes pour améliorer les conditions d'études et d'apprentissage, encourage l'innovation. Elle peut étayer les projets pédagogiques, assurer au fil de l'eau le suivi de la réussite d'un dispositif d'enseignement et globalement faire évoluer les formations.

Les étudiantes et les étudiants concourent pleinement au dispositif. Leur perception apporte un éclairage indispensable pour l'évolution des formations, des pratiques pédagogiques et du cadre de travail étudiant.

A l'appui des textes réglementaires et en cohérence avec la démarche d'amélioration continue des formations, l'EFE s'inscrit pleinement dans la politique de l'Université de Montpellier en faveur de la réussite des étudiantes et des étudiants. Elle repose, à l'Université de Montpellier, d'une part sur des questionnaires adressés aux étudiantes et aux étudiants et d'autre part sur les conseils de perfectionnement.

Croisés à des données complémentaires (effectifs et résultats, suivi des diplômés, modalités de recrutement...), les résultats de l'EFE permettent d'identifier des points forts et des points faibles conduisant pour ces derniers à des pistes d'amélioration.

Ce dispositif est porté par la vice-présidente/le vice-président de la formation et de la vie universitaire et animé par une/un chargé(e) de mission. La Vice-Présidente étudiante/le Vice-président étudiant est associé aux démarches d'évaluation et d'amélioration.

L'objectif de cette charte est de définir les objectifs, principes et modalités d'application afin qu'ils soient connus et appliqués par les acteurs de l'EFE pour les formations inscrites dans le périmètre de ce dispositif.

## TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES A L'EFE

### I. CADRE REGLEMENTAIRE

Afin de garantir l'amélioration continue des formations et des enseignements, la réglementation encadre ce dispositif au sein des textes suivants :

- 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 – article 15
- Arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence – article 17
- Arrêté du 6 décembre 2019 portant réforme de la licence professionnelle – article 16.

### II. OBJECTIFS

Afin de proposer aux étudiantes et aux étudiants une offre de formation de qualité, dynamique et innovante, l'amélioration continue doit s'inscrire dans une pratique générale et régulière d'évaluation des enseignements et formations.

L'objectif de ce dispositif doit, d'une part, contribuer à optimiser le pilotage de l'offre de formation, son attractivité et sa valorisation ainsi que son amélioration continue dans le cadre du contrat sexennal. Il doit, d'autre part, permettre à chaque enseignante et enseignant d'apprécier plus globalement et plus précisément les conditions d'étude des étudiantes et étudiants. La qualité du dispositif et des démarches d'évaluation mises en place par l'établissement fait par ailleurs l'objet de l'évaluation externe conduite par le HCERES.

### III. PERIMETRES DU DISPOSITIF

Au titre de l'Université de Montpellier, les composantes devront conduire une évaluation des formations et des enseignements au niveau de la mention. Toutefois, chaque UFR, école ou institut pourra mener une évaluation au niveau des parcours si elle juge que les spécificités des formations dispensées le nécessitent.

Par ailleurs, l'évaluation pourra concerner la formation ou les enseignements de manière distincte ou la formation et les enseignements de manière globale.

#### 1. Evaluation des formations

L'évaluation des formations porte d'une manière générale sur l'ensemble des éléments concourant à la réussite des étudiantes et des étudiants et en particulier sur :

1. L'adéquation du cursus aux objectifs généraux : référentiel de compétence, insertion professionnelle, les mobilités internationales (...).
2. L'inscription : accès aux informations avant l'inscription, difficultés, (...).
3. L'environnement de la formation : communication (informations reçues tout au long de la formation, la qualité des supports), les services (ENT, informations personnelles...) et ressource numériques (documentation en ligne...), les services de scolarité, les locaux, les équipements.
4. L'organisation de la formation : l'articulation et l'équilibre entre les cours, les périodes de stage et le temps dédié au travail personnel ; La répartition des cours au sein d'un semestre, entre les semestres et entre les années, le calendrier des évaluations, l'équilibre des emplois du temps hebdomadaire (...).
5. Les contenus de la formation : complémentarité des enseignements dispensés, progression des enseignements dispensés, professionnalisation (enseignements dispensés par des intervenants issus du monde professionnel, les stages ...), place de la recherche, modalités d'évaluation (continue, examen terminaux, compétences...).
6. La vie étudiante : associations existantes, service culturel, (...).

En complément des thématiques préalablement énoncées, les composantes pédagogiques ont la possibilité d'en définir de nouvelles si elles les jugent pertinentes au regard des spécificités de leurs formations.

## **2. Evaluation des enseignements**

On entend par "évaluation des enseignements", les modalités et les méthodes mises en place pour enseigner un programme sur une année universitaire cible. Afin de s'assurer que l'étudiant a pu s'approprier lesdits enseignements, les éléments d'évaluation porteront sur :

1. L'alignement pédagogique des enseignements (adéquation objectifs, contenus, évaluation).
2. L'organisation des enseignements : articulation des enseignements de différentes natures : CM, TD ou TP, modalités mises en œuvre (en présentiel, à distance, l'utilisation des outils numériques, ...), notation et feedback (...).
3. Les pédagogies mises en œuvre : interaction avec l'enseignant, travaux de groupes, ressources mise à disposition, (...).
4. La manière d'appréhender les séquences d'observation, de mise en situation professionnelle ainsi que les projets individuels ou collectifs.

Comme pour l'évaluation des formations, les composantes pédagogiques ont la possibilité de définir des thématiques supplémentaires si elles les jugent pertinent, au regard des spécificités de leurs formations.

## **IV. METHODOLOGIE, PROCEDURE, CALENDRIER**

L'Université de Montpellier apporte un soutien politique à la démarche d'évaluation et permet sa mise en œuvre.

Sous l'autorité du Président, la vice-présidente/le vice-président en lien avec la/le chargé(e) de mission élabore, en concertation avec les directeurs d'UEI, les axes stratégiques du projet, définissent un cadre et les lignes directrices de l'évaluation des formations et des enseignements et de son organisation.

Ce cadrage fait l'objet d'une validation en Commission de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU). IL fait référence à plusieurs thématiques (voir point III,1 et 2) pour élaborer des questionnaires ajustés à des points pédagogiques pertinents en suivant une méthodologie validée, conciliant les objectifs de la politique de formation, les préoccupations de terrain et les problématiques locales.

Le bilan et des orientations pédagogiques prises au titre de l'établissement feront l'objet d'une information annuelle en CFVU.

L'Université de Montpellier lance chaque année la campagne d'EFE selon une procédure et un calendrier. Une adresse générique est créée pour assurer la coordination de ce dispositif entre les UEI et la Direction des Formation et des Enseignements (DFE) : dfe-evaluation@umontpellier.fr. La procédure et le calendrier mis en

place pour le déploiement des questionnaires auprès des étudiantes et des étudiants, sont présentés en CFVU et publiés sur le site l'intranet de l'Université de Montpellier. La culture de l'évaluation requérant l'adhésion de la communauté universitaire, des actions de communication sont engagées par l'établissement pour promouvoir ce dispositif.

## **TITRE II : EVALUATION DES FORMATIONS ET DES ENSEIGNEMENTS AUPRES DES ETUDIANTS AU MOYEN D'ENQUETES**

### **I. FINALITE ET CONTENU DES ENQUETES ETUDIANTES**

Afin de mesurer l'appréciation des étudiantes et des étudiants au sein d'un même cursus d'études sur les formations concernées par l'évaluation, un questionnaire est adressé annuellement aux étudiantes et étudiants de chaque promotion d'un diplôme. Les directeurs d'UEI et les responsables pédagogiques doivent encourager l'étudiant à répondre aux questionnaires afin d'optimiser le retour de réponses et obtenir une analyse des résultats cohérente.

Ces questionnaires devront porter sur les items suivants (voir détail dans III, 1 et 2) :

- Formation : adéquation du cursus aux objectifs généraux, inscription, environnement de la formation, organisation de la formation, es contenus de la formation, vie étudiante.
- Enseignement : alignement pédagogique des enseignements, organisation des enseignements, les pédagogies mises en œuvre : manière d'appréhender les séquences d'observation, de mise en situation professionnelle ainsi que les projets individuels ou collectifs.

Ces questionnaires comprennent des questions figées qui devront être adressées à l'ensemble des étudiantes et des étudiants et des questions libres à la discrédition des U.E.I.

Une banque de questions construite sur la base de ces thématiques sera mise à disposition des UEI. Elle permettra à ces dernières de sélectionner des questions existantes ou de les adapter en fonction des spécificités de leur formation mais également de les utiliser comme modèle pour la conception de nouvelles questions si cela s'avère pertinent.

### **II. RESULTATS**

Les réponses des étudiantes et des étudiants aux questionnaires seront traitées par les directeurs d'UEI et les responsables pédagogiques. Ce traitement sera effectué sur la base de descripteurs commun (effectifs, moyenne etc.) permettant l'agrégation des résultats. Chaque UFR, école ou institut pourra en complément déterminer les descripteurs supplémentaires qui lui paraissent nécessaires pour faire évoluer ces formations. Les résultats ainsi obtenus serviront à alimenter les décisions des conseils de perfectionnement. Ils seront communiqués aux enseignantes et aux enseignants responsables concernés ainsi qu'aux étudiantes et étudiants. Ils font l'objet d'un bilan global par mention (voir titre ...IV).

### **III. CONFIDENTIALITE**

La culture de l'évaluation des formations et des enseignements doit se développer dans un climat de confiance au sein de la communauté universitaire. L'évaluation est menée dans le respect de ses différents acteurs, et notamment dans le respect des dispositions des statuts des personnels concernés. Elle ne sert que les objectifs définis au point II. Les résultats de l'évaluation des enseignements au sens des pratiques pédagogiques individuelles ne sont communiqués qu'aux enseignants concernés.

Une charte de traitement des données recueillies à l'occasion de l'EFE garantit l'anonymat des répondants et la confidentialité des données saisies. Aucune donnée nominative ne peut être publiée.

## **TITRE III : LES CONSEILS DE PERFECTIONNEMENT**

Le présent titre concerne les conseils de perfectionnement au titre des formations de licence, licence professionnelle et master (voir pour les autres diplômes le 22/03, DUT, DEUST, titre d'ingénieur, PASS, ...) de l'Université de Montpellier (UM).

Il vise à définir leurs missions, préciser leur périmètre d'intervention, leur composition et leurs modalités de fonctionnement.

## **I. CADRE REGLEMENTAIRE**

L'article L 611-2 du Code de l'Education prévoit la possibilité pour les établissements d'enseignement supérieur d'instituer en leur sein un ou plusieurs Conseils de perfectionnement des formations comprenant des représentants des milieux professionnels.

L'article 11 modifié de 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 précise que des représentants du monde socio-professionnel sont associés à la conception et à l'évaluation des formations, notamment dans le cadre des conseils de perfectionnement, et participent aux enseignements dans les conditions prévues à l'article L. 611-2 du code de l'éducation.

L'article 17 du même arrêté indique, par ailleurs, que « *dans un objectif d'amélioration continue de la qualité de leur offre de formation, les établissements mettent en œuvre les dispositifs d'évaluation interne (...). En particulier, les établissements s'assurent auprès des étudiantes et des étudiants de l'organisation des évaluations des formations, des enseignements et des activités de formation diversifiées (...). Ils prennent également toutes les initiatives utiles pour que leurs résultats soient pris en compte par les composantes de l'établissement et par l'équipe pédagogique, en particulier au sein des conseils de perfectionnement (...).*

Par ailleurs, l'annexe 1 de l'arrêté du 27 mai 2021 relatif aux Programmes nationaux de la licence professionnelle « bachelor universitaire de technologie » définit les modalités qui relèvent des conseils de perfectionnement et notamment celles concernant l'alternance.

## **II. RÔLE ET MISSIONS DES CONSEILS DE PERFECTIONNEMENT**

Les conseils de perfectionnement constituent des lieux d'échanges réunissant tous les acteurs internes et externes (monde professionnel...) impliqués dans une formation ou un groupe de formations.

La finalité est :

- > De déterminer les pistes d'amélioration de la qualité d'une formation ;
- > De valoriser l'insertion professionnelle des étudiantes et des étudiants ;
- > De rendre lisible tant la formation que les compétences transversales et professionnelles auxquelles elle prépare.

Les conseils de perfectionnement s'appuient sur le processus d'auto-évaluation, sur les résultats issus des évaluations réalisées au moyen d'enquêtes auprès des étudiantes et des étudiants et émettent des recommandations en vue d'éventuels ajustements du cursus, année après année ; Ils contribuent, ainsi, à faire évoluer les contenus de chaque formation et les méthodes d'enseignement.

Ils peuvent proposer des amendements lors de l'élaboration des maquettes dans le cadre de la future accréditation.

## **III. CONSTITUTION ET FONCTIONNEMENT**

### **1. Périmètre**

Le conseil de perfectionnement est constitué au niveau d'une formation ou d'un regroupement de formations.

Au titre de l'Université de Montpellier, les conseils de perfectionnement seront établis au niveau de la mention.

Toutefois chaque UFR, école ou institut (composante) pourra constituer des conseils de perfectionnement à un niveau différent (parcours, regroupement de parcours ...).

### **2. Composition**

Chaque UFR école ou institut définit la composition de son/ses conseil(s) de perfectionnement.

La composition et les modalités de désignation des membres du conseil de perfectionnement sont arrêtées par le conseil de l'UFR, l'école ou l'institut.

Le nombre de membre de chaque conseil ne peut être inférieur à 6 et ne doit pas excéder 25 membres.

Le conseil de l'UFR, l'école ou l'institut doit s'assurer de la représentation effective des étudiantes et des étudiants, des anciens étudiants, des personnels administratifs et des professionnels. La part de ces derniers doit être égale à une proportion comprise entre un quart et un tiers des membres de cette instance.

Chaque UFR, école ou institut énonce dans une fiche pratique (modèle type en annexe) les principes de fonctionnement de chaque conseil de perfectionnement.

Chaque composante peut, si elle le souhaite, amender ses statuts ou son règlement intérieur pour préciser le fonctionnement et l'organisation de ses conseils de perfectionnement.

### **3. Modalités de fonctionnement**

Les Conseils de perfectionnement se réunissent de préférence une fois par an et a minima tous les deux ans, sur convocation de leur président, sur demande du conseil de l'UFR, l'école ou l'institut ou du vice-président de la formation et de la vie universitaire.

Il n'y a pas nécessité de quorum.

Un ordre du jour, arrêté conjointement par le président du conseil de perfectionnement et le responsable de la formation concernée, est joint à la convocation.

Chaque séance donne lieu à un compte rendu, adressé dans les meilleurs délais aux membres du Conseil, à l'ensemble de l'équipe pédagogique du (ou des) diplôme(s) concerné(s), au(x) directeur(s) de la (ou des) composantes de rattachement.

Ce compte rendu est appelé à être discuté en équipe pédagogique et présenté en conseil des UFR, école et instituts.

Le bilan annuel et les préconisations émanant du conseil de perfectionnement sont présentés régulièrement à l'ensemble des membres de l'équipe pédagogique de la formation. Cette dernière apprécie l'opportunité de mettre en œuvre les recommandations émises et en détermine, si besoin, le déploiement. Ces évolutions peuvent porter sur :

- > des orientations concernant le contenu des enseignements ;
- > des améliorations dans l'organisation de la formation ;
- > un accompagnement méthodologique dans la professionnalisation d'une formation ;
- > la constitution d'un maillage de professionnels autour de la formation ;
- > la constitution de ressources pour la formation : vivier de stages, de taxe d'apprentissage, d'intervenants extérieurs, de partenariats... ;
- > l'ajustement de la formation aux opportunités d'insertion.

## **TITRE IV BILAN DE L'EFE**

L'UM souhaite développer une démarche d'évaluation encourageant une réflexion menée collectivement dans un objectif d'intégration de nouvelles actions et d'amélioration continue. Elle entend aussi communiquer sur les évolutions auxquelles ont contribué les évaluations pour une démarche active et dynamique.

Pour soutenir cette démarche, et en accord avec les dispositions réglementaires, un bilan global par mention des enquêtes et des conseils de perfectionnement sera adressé annuellement à la vice-président/au vice-président sur la base des fiches pratiques annexées (annexe 1). Ces bilans sont présentés devant le conseil de chaque UFR, Ecole, Institut ainsi qu'en CFVU.

 <b>UNIVERSITÉ DE MONTPELLIER</b>	Logo de la composante
---	-----------------------

## FICHE QUESTIONNAIRE : RESTITUTION DES RESULTATS - BILAN

Au niveau Mention

### Référence : charte de l'évaluation des formations et des enseignements

COMPOSANTE	
Formation concernée <small>Préciser si au niveau Mention et/ou Parcours</small>	
Année de formation concernée	
Nombre de répondants / Nombre d'inscrits <small>Préciser si au niveau Mention et/ou Parcours</small>	
% de répondants	
Taux de retour de satisfaction / Nombre de répondants <small>Préciser si au niveau Mention et/ou Parcours</small>	
Organisation de la formation	
Conditions matérielles	
Services numériques à l'étudiant	
Liens avec le monde professionnel	
Appréciation globale	
Pistes envisagées	
Actions d'améliorations	

Parcours pré-universitaire : type de BAC, Mention au BAC

Public audité : sexe, statut boursier, origine géographique, régime d'inscription

 <p><b>UNIVERSITÉ DE MONTPELLIER</b></p>	Logo de la composante
--	-----------------------

## FICHE PRATIQUE TYPE

### CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT<sup>1</sup>

Référence : charte de l'évaluation des formations et des enseignements/ Titre II

<b>COMPOSANTE</b>	
<b>PERIMETRE</b> Préciser le niveau (mention, parcours, autres) NB : la charte impose a priori le niveau mention	
<b>Formation(s) concernée(s)</b>	
<b>COMPOSITION DU CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT</b> Acteurs internes Acteurs externes Etudiants BIATSS	
<b>MODALITES DE FONCTIONNEMENT</b> Présidence du conseil de perfectionnement Convocation Ordre du jour	
<b>DOCUMENTATION</b> Maquette(s) Pourcentages de réussite par année d'étude (mention/parcours) Résultats des enquêtes de suivi et d'insertion Résultats évaluation des enseignements	
<b>CALENDRIER(S) des séances de travail</b>	
<b>COMPTE RENDU</b> Résumé ou points saillants Modalités de diffusion	
<b>PRECONISATIONS</b> En termes de : - compétences - insertion professionnelles	

1 Doit être établie pour chaque conseil de perfectionnement



## DISPOSITIF CESURE

*Vu le Code de l'Education, articles D611-13 à D611-20 et L124-1-1*

*Vu la loi n° 2018-166 du 8 mars 2018 relative à l'orientation et à la réussite des étudiants*

*Vu le Décret n° 2018-372 du 18 mai 2018 relatif à la suspension temporaire des études dans les établissements publics dispensant des formations initiales d'enseignement supérieur*

*Vu le décret n° 2021-1154 du 3 septembre 2021 pris en application des articles L.124-1-1 et L.124-3 du Code de l'Education*

*Vu la circulaire n°2019-030 du 10 avril 2019 relative à la mise en œuvre de la suspension temporaire des études dite période de césure dans les établissements publics*

## **PREAMBULE**

Le décret du 18 mai 2018 relatif à la suspension temporaire des études dans les établissements publics dispensant des formations initiales d'enseignement supérieur et la circulaire n° 2019-030 du 10 avril 2019 sont venus préciser les règles et les conditions de mise en œuvre de la période de césure prévue à l'article L.611-12 du code de l'éducation.

Une période de césure se définit comme une période pendant laquelle un étudiant, inscrit dans une formation initiale d'enseignement supérieur, suspend temporairement ses études dans le but d'acquérir une expérience personnelle ou professionnelle, soit en autonomie, soit encadré dans un organisme d'accueil en France ou à l'étranger.

Si ce décret offre ce droit à l'initiative de l'étudiant sans être rendu obligatoire dans le cursus dans lequel ce dernier est engagé, il suppose également de nouvelles obligations à la charge des universités. L'université de Montpellier définit par ce dispositif, au niveau de l'établissement, les formes et critères d'éligibilité à la période dite de césure, l'encadrement pédagogique et l'accompagnement des étudiants pour la préparation et pendant cette période de césure, ainsi que pour l'établissement de son bilan.

Il est énoncé que le bénéfice de la période de césure n'est pas une voie parallèle à la formation diplômante, elle ne peut pas se substituer aux modalités d'acquisition prévues dans le cadre de la formation, telles que le projet de fin d'études, les stages en milieu professionnel ou l'enseignement en langue étrangère.

Il convient de spécifier le cadre réglementaire de cette période. La présente charte définit :

- **Le recours à la césure (Titre 1) ;**
- **La période de césure (Titre 2) ;**
- **Les droits d'inscription- le régime des bourses- les prestations sociales- les conditions de la césure à l'étranger (Titre 3).**

## **TITRE 1 : LE RECOURS A LA CESURE**

### **1. La demande de césure**

Tout étudiant inscrit à l'Université de Montpellier (UM) dans un diplôme national, peut demander à bénéficier d'une période de césure au cours de son cursus de formation initiale. Néanmoins, dans la mesure où le redoublement n'est pas autorisé en PASS et LAS 1, l'Université de Montpellier n'autorise pas de période de césure dans ces formations.

Par ailleurs, tout étudiant inscrit par la voie de l'apprentissage et bénéficiant d'un contrat ne peut prétendre au dispositif césure dans la mesure où « *Le contrat d'apprentissage porte mention de la date du début de l'exécution du contrat d'apprentissage, de la période de formation pratique chez l'employeur et de la période de formation en centre de formation d'apprentis* »<sup>1</sup>.

Chaque cycle d'études ouvre droit à une seule période de césure : celle-ci peut débuter dès l'inscription dans la formation et s'achève au plus tard avant le dernier semestre de la fin de cette formation quelle que soit la durée du cycle d'étude.

Le projet de l'étudiant s'inscrit dans l'année universitaire.

La période de césure correspond à un semestre ou une année universitaire (du 01/09 au 31/08 maximum) au regard des dates de début et fin des enseignements de la formation d'inscription. Elle ne peut être inférieure à un semestre universitaire, ni supérieure à deux semestres consécutifs. Dans tous les cas, la période de césure s'inscrit avant la validation du diplôme visé.

La période de césure s'entend comme une période permettant à l'étudiant d'acquérir des compétences et connaissances dans l'intérêt de son projet d'études et/ou de son projet professionnel.

La demande doit être adressée au service de scolarité de la composante d'inscription ou de son école doctorale (si doctorant) selon le calendrier suivant :

Période de césure	Date limite de dépôt de dossiers
A l'étranger Année universitaire complète ou 1er semestre (Impair)	<b>Au plus tard le 01/09.</b>
En France Année universitaire complète ou 1er semestre (Impair)	Avant le début des enseignements et <b>au plus tard le 15/09.</b>
A l'étranger ou en France 2e semestre (Pair)	Avant le début des enseignements du semestre pair <b>et au plus tard le 15/12.</b>

Tout dossier incomplet ou déposé au-delà des délais est irrecevable.

Cette demande est formalisée par :

- > un formulaire de demande de césure complété et signé ;
- > une lettre de motivation décrivant les modalités de réalisation et les objectifs de la période de césure, rendant compte de la cohérence du projet de l'étudiant ;

<sup>1</sup> Article L. 6222-12 du Code du travail

- > une attestation de la part de l'organisme d'accueil prêt à s'engager sur la période, le cas échéant.

## 2. Les formes de césure

L'étudiant peut demander à bénéficier du dispositif de césure sous la forme suivante :

- > formation dans un domaine différent de celui de la formation d'inscription ;
- > engagement de service civique (engagement volontaire de service civique, volontariat, service volontaire européen, service civique des sapeurs-pompiers) ;
- > création d'activité en qualité d'étudiant-entrepreneur ;
- > expérience personnelle, dont les objectifs et l'organisation du projet auront été formalisés par l'étudiant au moment de sa demande ;
- > expérience en milieu professionnel : l'expérience professionnelle pourra être appréciée au regard d'un contrat de travail (CDD), d'un contrat de bénévolat ou d'une convention de stage.

Le stage doit respecter les dispositions réglementaires<sup>2</sup> relatives aux stages et contribuer à l'acquisition de compétences. Lorsqu'elles sont en lien avec le parcours pédagogique de l'étudiant, ces compétences peuvent être évaluées et validées par des ECTS EN SUS de ceux délivrés dans le cadre de sa formation.

Ce stage est d'une durée maximale de 924h dans un même organisme d'accueil et respecte le bornage de l'année universitaire.

Les doctorants ne peuvent pas prétendre à une césure sous la forme d'un stage.

## 3. La décision de l'UM et les critères d'éligibilité

Une fois la demande reçue au sein du service de scolarité, celle-ci est instruite par la composante qui émet un avis.

Pour les doctorants, la demande est réceptionnée par l'école doctorale.

Le dossier de demande de césure est soumis à instruction. Il est transmis au Président de l'Université, pour décision.

La décision tient compte des critères suivants :

- > La qualité et la cohérence du projet ;
- > La motivation de l'étudiant au regard de son projet ;
- > La forme de la césure ;
- > L'encadrement par l'organisme d'accueil ;
- > La situation dans le pays de destination, lorsque la période de césure se déroule à l'étranger

La réponse à la demande de césure est formalisée par courrier motivé. Celui-ci mentionne les voies et délais de recours en cas de décision défavorable.

- Si la demande de l'étudiant est acceptée :

Une convention devra obligatoirement être signée en deux exemplaires originaux entre l'UM et l'étudiant.

---

<sup>2</sup> Loi du 10 juillet 2014

Elle comportera les modalités de la réintégration de l'étudiant dans la formation d'inscription à l'issue de la période de césure autorisée, le dispositif d'accompagnement pédagogique, les modalités de validation de la période de césure.

Lorsque la convention césure prévoit l'attribution de crédits du système européen, ceux-ci s'ajoutent au nombre total de crédits du système européen délivrés à l'issue de la formation. La période de césure ne peut pas, en effet, se substituer aux modalités d'acquisition des compétences prévues dans le cadre de la formation. L'attribution de ces crédits peut faciliter, si nécessaire, la réorientation de l'étudiant vers un cursus de formation différent de celui qu'il suivait avant sa césure.

Cette convention garantit à l'étudiant de conserver le bénéfice de son autorisation d'inscription dans la formation de l'UM obtenue avant son départ en césure.

Pendant toute la période de césure, l'étudiant demeure inscrit dans l'établissement.

- Si la demande de l'étudiant n'est pas acceptée, il incombe à l'UM de motiver le refus opposé.

## **TITRE 2 : LA PERIODE DE CESURE**

### **1. Droits et obligations de l'étudiant dans le cadre de la césure**

L'étudiant doit s'inscrire administrativement à l'université.

Dans le cas où l'étudiant bénéficierait de la césure sur un seul semestre, ce dernier s'engage à s'inscrire à la session d'examens correspondant au semestre suivi avant son départ en césure ou après son départ en césure.

L'étudiant a obligation de signer la convention césure avec sa composante d'inscription et d'en respecter les termes. Ce document est un préalable à tout départ en césure.

Il importe à l'étudiant de maintenir un lien constant avec son établissement en le tenant régulièrement informé du déroulement de sa période de césure selon des modalités définies dans la convention.

A l'issue de sa période de césure, l'étudiant effectue un bilan auprès de sa composante d'inscription.

Les modalités de ce bilan sont définies en concertation avec son référent pédagogique.

### **2. Droits et obligations de l'établissement dans le cadre de la césure (Encadrement – accompagnement – évaluation – validation)**

En amont de la période de césure et lorsque l'étudiant fait état de son projet, la composante d'inscription propose à l'étudiant une aide à l'élaboration de son projet de césure (sensibilisation dans le cadre d'un séjour à l'étranger, rappel des échéances, pièces à fournir, ...). Cet accompagnement ne garantit pas l'acceptation de la période de césure.

Dès lors que la demande est acceptée, l'établissement a l'obligation d'assurer un encadrement pédagogique minimum ou un accompagnement renforcé. Ce dernier permet d'évaluer les compétences acquises et de délivrer le cas échéant des crédits du système européen d'unités d'enseignement capitalisables et transférables.

### **3. L'affichage du bénéfice de la césure dans les systèmes d'information**

Afin d'identifier les étudiants en position de césure dans les systèmes d'information et de gestion du ministère chargé de l'enseignement supérieur, et de ne pas les comptabiliser comme des étudiants en redoublement ou échec, ceux-ci devront être distinctement répertoriés par les UFR, École et Instituts au sein d'une rubrique ad-hoc créée dans les systèmes d'information.

Ces étudiants en position de césure ne seront pas, en revanche, comptabilisés dans le système d'allocation des moyens.

### **4. La réintégration de l'étudiant à l'UM**

La convention césure précise les modalités de la réintégration de l'étudiant dans la formation dans laquelle il est inscrit pour pouvoir effectuer le semestre ou l'année suivant ceux qu'il a validés avant la suspension de sa formation.

Lorsqu'un étudiant souhaite interrompre sa période de césure avant son terme, sa réintégration dans sa formation d'inscription ne peut intervenir sans l'accord du Président de l'Université. Dans ce cas, l'étudiant est tenu d'informer, par courrier, la composante dans laquelle il est inscrit, en spécifiant les motifs de cette interruption. La réintégration dans la formation est soumise au Président de l'Université pour validation.

## **TITRE 3 : CESURE – DROITS D'INSCRIPTION - BOURSES – PRESTATIONS SOCIALES – CESURE A L'ETRANGER**

### **1. Césure et droits d'inscription**

L'étudiant demandant le bénéfice de la période de césure doit s'acquitter de la CVEC et des droits d'inscription afférents à sa formation. Son inscription est une condition requise pour le recours à la césure.

Sur la base du courrier de décision favorable du Président de l'Université, la composante procède alors au remboursement partiel des droits d'inscription, tel que prévu dans l'article D 611-19 du Code de l'Education.

### **2. Césure et bourse**

Le droit à bourse est maintenu sur décision du Président de l'Université.

Celui-ci entre alors dans le décompte du nombre total de droits à bourse ouverts à l'étudiant au titre de chaque cursus.

Dans le cas où la période de césure consiste en une formation disjointe, l'éligibilité de l'étudiant à une bourse sur critères sociaux est soumise aux conditions de droit commun attachées à la nature de sa formation.

Les conditions de maintien de la bourse sont soumises aux conditions de progression, d'assiduité aux cours et de présence aux examens fixées dans le cadre du droit commun arrêté conformément à l'article L. 612-1-1 du Code de l'Education.

### 3. La césure à l'étranger

Lorsque la suspension de scolarité accordée par l'établissement est réalisée par l'étudiant concerné en dehors du territoire français, c'est la législation du pays d'accueil qui doit s'appliquer dans les relations entre l'étudiant et l'organisme qui l'accueille, y compris s'il s'agit d'une période de formation disjointe de sa formation d'origine.

Une vigilance accrue de l'établissement d'enseignement doit être accordée aux modalités de départ et conditions d'accueil de l'étudiant dans sa structure d'accueil et au regard du pays de destination.

L'établissement se réserve le droit de ne pas accorder le bénéfice de la césure au regard des conditions de sécurité du pays de destination après consultation du conseiller sécurité défense de l'université.

Des démarches et préconisations sont donc à engager en amont du départ en césure (environ 6 semaines avant), à savoir :

- **Sécurité et formalités d'entrée :**

L'établissement d'enseignement s'assure de la stabilité du pays via le site internet « diplomatie.gouv.fr » et recense les informations générales.

Avant son départ, l'étudiant en césure doit s'enregistrer sur le portail ARIANE (<https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane>).

L'étudiant doit se conformer aux conditions d'entrée sur le territoire du pays de destination telles que : visa, vaccination, passeport, etc. (site internet « diplomatie.gouv.fr »).

- **Assurance maladie :**

Avant son départ, l'étudiant s'adresse au centre de sécurité sociale auquel il est affilié (CPAM de son lieu de résidence, ...) afin de s'assurer de sa couverture dans le pays d'accueil. Des démarches complémentaires peuvent être nécessaires en fonction du pays de destination : formulaires, CEAM, etc.

Outre ces démarches, il est conseillé à l'étudiant de souscrire des extensions de garanties (telles que responsabilité civile – assurance rapatriement...).

### 4. Césure et protection sociale

La protection sociale de l'étudiant durant la période de césure dépend de sa situation et de la forme de la césure (si l'étudiant exerce une activité rémunérée ou non, que le projet se déroule en France ou à l'étranger).

L'étudiant s'assure des démarches à effectuer auprès de la CPAM afin de bénéficier de la protection sociale.



## ACCORD DE MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE

**PROJET TUTORÉ** (LP, LICENCE, ...)

**SAÉ** (BUT, LP) (*situation d'apprentissage et d'évaluation*)

Saé en autonomie (*sans présence de l'enseignant référent lors des déplacements*)

Saé encadrée (*avec présence de l'enseignant référent lors des déplacements*)

*Vu le règlement des enseignements, des études et des examens de l'Université de Montpellier*

*Vu le règlement des études de l'UFR.... (selon l'organisation de l'UEI)*

*Vu les modalités de contrôle de connaissances de l'UFR ... (selon l'organisation de l'UEI)*

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

*Vu l'arrêté du 6 décembre 2019 portant réforme de la licence professionnelle*

### **Entre**

#### **L'Université de Montpellier**

Etablissement Public à caractère Scientifique, culturel et professionnel expérimental

Dont le siège est 163 rue Auguste Broussonnet – 34090 Montpellier

N° SIREN 130 029 796, code APE 8542 Z

Pris en la personne de son représentant légal, son Président M. Philippe AUGÉ

Ci-après désigné l'UM,

D'une part

Agissant au nom et pour le compte de :

UFR/Institut/Ecole .....

Représentée par sa Directrice / son Directeur

Ci-après désigné « ..... »

### **Et**

**La structure d'accueil** .....

Dénomination sociale : .....

Rue : .....

Code postal : ..... Tel : .....

Représenté par .....

Ci-après désigné .....

D'autre part

#### **Etant préalablement exposé que**

Dans le cadre de certaines formations et pour répondre à des besoins d'accompagnement à l'insertion professionnelle, il est mis en place des projets tutorés/saé et projets d'études à caractère scientifique et technique.

Les projets tutorés/saé peuvent prendre la forme d'immersions, de visites, de jeux et simulations en entreprise, de conférences, de recherches documentaires, d'enquêtes de terrain, ...

Le projet doit faciliter l'autonomie de l'étudiant dans la mise en œuvre et le maniement des concepts enseignés dans le cadre de la formation. En outre, il doit permettre la transposition des savoirs académiques dans l'entreprise et des compétences acquises dans le cadre de la formation.

Le présent accord s'entend d'un dispositif de conduite de projet lequel s'inscrit dans une démarche d'encadrement de l'étudiant à l'occasion de la réalisation de son projet tutoré/saé au sein de la structure co-contractante.

Cet accord engage l'UM et la structure d'accueil. Elle fixe le cadre contractuel (assurances, règlement) de l'accueil des étudiants au sein de la structure d'accueil.

#### **Il est convenu ce qui suit**

#### **Article 1 : Objet et organisation du projet**

Le présent accord a pour objet la réalisation d'une mise en situation professionnelle (projet tutoré, Saé) ayant pour thème:

.....

Dans le cadre de l'UE (intitulé) : .....

Nom du responsable de l'UE : .....

Calendrier du projet ou dates de début et de fin : .....

Le volume maximal horaire de présence effective du/des (l') étudiant(s) en entreprise ne peut dépasser 80 heures.

## **Article 2 : Encadrement des étudiants**

Nom de la tutrice ou du tuteur : ..... Fonction ou qualité : .....

À l'UFR ou au département, l'enseignant référent est (si différent du responsable de l'UE) :

....., Fonction/qualité : .....

## **Article 3 : Attendus**

Rôle de la tutrice ou du tuteur : .....

Rôle des étudiants : .....

Rôle de l'enseignant référent ou du responsable de l'UE et modalités de suivi du projet :

## **Article 4 : Engagement des étudiants au sein de la structure d'accueil**

Les étudiants de l'UM, présents au sein de la structure d'accueil, s'engagent à respecter la confidentialité des données qui leur sont confiées. Ils s'engagent à n'utiliser aucune des informations recueillies lors de leurs échanges à des fins autres que leur travail commun de recherche et ce sous réserve de l'avis préalable du représentant de la structure d'accueil.

Cela suppose qu'ils ne doivent aucunement utiliser les informations recueillies ni même les divulguer à des tiers et ce sans l'accord préalable du représentant légal de la structure d'accueil.

Les étudiants s'engagent à respecter le règlement intérieur de la structure d'accueil.

Les étudiants doivent faire preuve de discrétion.

En cas d'empêchement prévisible et ce dans un délai raisonnable, les étudiants s'engagent à informer leur tuteur au sein de la structure d'accueil, par courriel à l'adresse .....@ ..... communiquée par elle.

## **Article 5 : Engagement de la structure d'accueil**

La structure s'engage à accepter d'accueillir les étudiants que l'UM lui soumettra par le biais de l'UFR / Ecole / Institut.

Le tuteur de la structure d'accueil s'engage à encadrer les étudiants dans leur projet.

Le tuteur de la structure d'accueil s'engage à informer les étudiants en cas d'indisponibilité ponctuelle et temporaire.

## **Article 6 : Discipline**

Les étudiants doivent respecter la discipline et le règlement intérieur de la structure d'accueil.

En cas de manquement grave, le responsable de la structure d'accueil pourra mettre fin au projet, après avoir préalablement informé l'enseignant référent de l'UFR / Ecole / Institut.

En cas d'empêchement des étudiants ou de la structure d'accueil, ces derniers devront s'informer réciproquement dans un délai raisonnable.

## **Article 7 : Evaluation du projet**

À la fin de la mission réalisée dans le cadre du projet, les étudiants devront, conformément aux règlements sus-visés, se soumettre aux évaluations de l'UE, telles que décrites dans les modalités de contrôle des connaissances adoptées pour l'année en cours.

Modalités d'évaluation pédagogique (préciser la nature du travail à fournir) :

- rapport écrit qui fera l'objet d'une soutenance orale, devant un jury (*licence professionnelle et BUT*)
- rapport écrit /  soutenance orale
- autre (préciser) : .....

Le tuteur de la structure d'accueil pourra être sollicité, par le responsable de l'UE, pour participer aux évaluations ou pour fournir un avis sur le déroulement de l'accueil et le travail des étudiants.

Conformément aux modalités de contrôle des connaissances, la validation  du semestre /  de l'UE /  de l'ECUE /  du bloc de compétences, est conditionnée à l'assiduité de l'étudiant lors de la réalisation de son projet lequel constitue une unité d'enseignement ou un ECUE, auquel l'étudiant est inscrit pédagogiquement.

## **Article 8 : Abandon du projet**

Lorsque le déroulement du projet n'est pas conforme aux engagements réciproques fixés ci-dessus, l'étudiant/les étudiants ou le tuteur peuvent demander à mettre un terme au projet, sous réserve de l'accord préalable de l'enseignant référent responsable du projet ainsi que de l'accord préalable du représentant de la structure d'accueil. Chacune des parties devra motiver les raisons de cet abandon.

## **Article 9 : Sécurité sociale et assurances**

Pendant toute la durée du projet tutoré, les étudiants demeurent sous le statut d'étudiant et restent affiliés au même régime de sécurité sociale que durant la formation encadrée.

Les déclarations d'accident de travail ou de trajet incombent à l'établissement d'enseignement.

L'étudiant est tenu de souscrire une assurance couvrant sa responsabilité civile.

## **Article 10 : Durée de l'accord**

Le présent accord cadre est conclu pour une durée de 1 an à compter du **1<sup>er</sup> septembre 20...** Il ne sera pas renouvelable.

La réalisation des projets prévus dans le cadre du présent accord ne pourra s'exécuter au-delà de la date d'expiration.

**Article 11 : Modification et résiliation de l'accord**

L'accord pourra être modifié par la voie d'un avenant.

En cas de manquement par l'une ou l'autre partie, à ses obligations, il peut être mis fin à la présente convention sous réserve de respecter un préavis de 2 mois.

**Article 12 : Litiges**

En cas de litige portant sur l'application ou l'interprétation du présent accord, les signataires conviennent de s'en remettre à l'appréciation du Tribunal Administratif de Montpellier et ce, après épuisement des voies amiables.

Fait à ..... le .....

Le Directeur de l'UFR/Ecole/Institut  
Par délégation

Le Directeur de la structure d'accueil

Le Chef du Département ou  
Le Directeur des Etudes au sein de l'UFR/Ecole/Institut (Visa)

L'Enseignant responsable de l'UE ou l'Enseignant référent  
au sein de l'UFR/Ecole/Institut (Visa)

Annexe complémentaire à ce document : Liste des étudiants concernés.

Accord Tutoré/Saé : Annexe complémentaire :

Nom	Prénom	Signature

## Statut de l'étudiant(e) sportif(ve) de haut niveau de l'Université de Montpellier

Vu le Code du Sport et, notamment, le titre II, chapitre 1er, articles L. 211-5, L. 221-1 à L. 221-11, R. 221-1 à R. 221-8 et D. 221-17 à R221-24 ;

Vu le Code de l'Éducation et notamment l'article L. 611-4 ;

Vu le décret n°2007-1133 du 24 juillet 2007 relatif aux dispositions réglementaires du Code du sport, abrogeant notamment, aux termes de son article 7, les décrets n°2002-1010 du 18 juillet 2002 relatif aux filières d'accès au sport de haut niveau et n°2002-707 du 29 avril 2002 relatif à la définition des sportifs de haut niveau et des sportifs espoirs ;

Vu la circulaire du 30 janvier 2023 relative à l'organisation des études supérieures des sportifs et sportives de haut niveau ;

Vu la note de service n°2014-071 du 30 avril 2014 relative au sport de haut niveau pour les élèves, étudiants et personnels de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur

L'Université de Montpellier (UM)

Décide de la création du statut d'étudiant(e) sportif(ve) de haut niveau.

### Préambule

L'Université de Montpellier souhaite accorder aux sportifs de haut niveau les moyens nécessaires à la poursuite d'études universitaires.

Le statut d'étudiant(e) sportif(ve) de haut niveau est délivré par l'Université de Montpellier, après avis de la commission du sport de haut niveau. Ce dispositif est destiné à mettre en œuvre et à développer la coopération entre les contractants en rendant compatibles la formation universitaire et la pratique sportive des étudiant(e)s bénéficiant de ce statut.

L'aménagement de la formation universitaire doit permettre au public visé de suivre les enseignements indispensables à la poursuite d'un cursus universitaire cohérent dans le cadre d'une future insertion professionnelle ; il doit être compatible avec un entraînement sportif de qualité au regard des exigences de résultats et ménager des temps de récupération et d'intégration sociale indispensables à l'épanouissement personnel des sportifs de haut niveau.

### Étudiants concernés

Les bénéficiaires des dispositions mises en œuvre dans le cadre de ce statut sont :

- Les sportifs et sportives professionnel(le)s ou inscrit(e)s officiellement dans l'une des structures des filières d'accès au sport de haut niveau, reconnues par le Ministère compétent (listes ministérielles catégories Élite, Senior, Relève et Reconversion ; Espoirs ; collectifs nationaux)

- Les sportifs et sportives ne figurant pas sur la liste ministérielle mais appartenant à des structures d'entraînement reconnues dans le parcours de performance fédéral (PPF) de la fédération dont ils ou elles relèvent et validées par le ministère des Sports
- Les sportifs et sportives de centres de formation d'un club professionnel ainsi que les sportifs et sportives professionnel(le)s disposant d'un contrat de travail
- Les juges et arbitres sportifs de haut niveau listés par arrêté du ministre chargé des sports
- Les entraîneuses et entraîneurs de haut niveau
- Les sportifs et sportives de haut niveau titulaires d'une attestation de performance ou d'un certificat attestant des compétitions auxquelles l'étudiant a participé l'année N-1.

## Engagements des parties

L'Université de Montpellier s'engage à prendre en considération le caractère de sportif de haut niveau pouvant, au regard de la réglementation en vigueur, bénéficier d'aménagements spécifiques d'études.

L'étudiant(e) sportif(ve) de haut niveau s'engage :

- ✓ à fournir le travail nécessaire à sa réussite universitaire,
- ✓ à communiquer l'ensemble de ses résultats sportifs de l'année à la composante dont il dépend,
- ✓ à représenter l'Université de Montpellier dans les conditions définies ci-dessous (cf. Participation aux championnats universitaires).

## Modalités administratives

L'inscription dans une année universitaire n'ouvre pas systématiquement droit à des aménagements du cursus sur la seule base des obligations sportives de l'étudiant.

Lors de leur inscription à l'Université de Montpellier, les sportifs désirant obtenir le statut d'étudiant(e) sportif (sportive) de haut niveau doivent, afin de bénéficier des dispositions décrites dans le présent contrat, en faire la demande en ligne sur le site de l'Université de Montpellier et déposer les pièces justificatives auprès du Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives.

Les demandes sont examinées par la commission du sport de haut niveau de l'Université de Montpellier qui attribue le statut d'étudiant(e) sportif(sportive) de haut niveau. Les étudiants reconnus comme tels devront signer un contrat auprès de la scolarité de leur composante d'inscription qui fixera, en accord avec le responsable pédagogique, les engagements des parties pour l'année universitaire en cours .

Les pièces justificatives que devra comporter la demande de Statut de Sportif de haut niveau, sont fonction de la situation du candidat.

Les dossiers incomplets ne seront ni présentés ni examinés en commission.

## Contrat de scolarité

Le contrat associant l'étudiant et l'Université comporte une partie liée à la scolarité ; il doit être signé au plus tard à la fin du deuxième mois de l'année universitaire ou du semestre d'enseignement.

Les informations suivantes doivent y figurer :

- ✓ le choix du type de cursus : possibilité d'un aménagement de la durée du cursus (sauf mentions contraires figurant dans les règlements d'examen),
- ✓ l'organisation de l'emploi du temps,

- ✓ l'aménagement des stages en collaboration avec le Laboratoire d'accueil ou l'entreprise,
- ✓ l'aménagement des modalités de contrôle des connaissances.

Les modalités particulières d'aménagement des études sont de la responsabilité de chaque composante ; elles doivent au minimum respecter les aménagements généraux définis dans ce statut.

Sauf dispositions plus favorables adoptées par la composante, l'emploi du temps est arrêté en prenant en compte les contraintes liées aux entraînements et aux déplacements impératifs, sur présentation de l'emploi du temps sportif certifié par le club ou la structure d'entraînement.

## **Cas particuliers**

Sauf dispositions plus favorables adoptées par la composante, les absences à caractère exceptionnel pour raisons sportives (entraînements, stages, compétitions) seront considérées comme régulières si elles ont été déclarées au service de scolarité de la composante, accompagnées d'un justificatif officiel émanant du club, de la fédération ou de la structure d'entraînement, au minimum 8 jours à l'avance. L'étudiant(e) sportif(ve) de haut niveau s'engage à respecter scrupuleusement cette démarche.

## **Contrôles**

Dans les cas où, malgré les aménagements mentionnés ci-dessus, la présence à certains enseignements s'avérerait incompatible avec une participation à des entraînements obligatoires (PASS), l'étudiant(e) sera excusé(e) pour ses absences, et pourra être évalué(e), après avis de l'enseignant, à 100% en contrôle terminal dans la matière concernée. Cette modalité exceptionnelle devra être formalisée explicitement dans le cadre d'un avenant au contrat de scolarité individualisé.

En cas d'absence prévisible et exceptionnelle à un examen pour raison sportive officiellement justifiée (stage, compétition), l'étudiant(e) pourra bénéficier d'une session spéciale (hors PASS). Dans ce cas, l'administration devra être prévenue le plus tôt possible et au minimum 15 jours à l'avance afin d'en assurer l'organisation. La date du jury d'examen constitue néanmoins une limite pour la tenue de ces sessions de remplacement.

Les entraînements ne seront pas considérés comme des motifs valables d'absence pour les examens.

Toutes ces mesures sont également valables lorsque l'étudiant(e) est absent(e) pour cause de blessure contractée au cours de sa pratique sportive. La présentation des justificatifs médicaux est alors obligatoire.

Pour toutes ces absences, l'étudiant(e) devra rattraper le contenu des cours manqués par ses propres moyens.

Suite à l'attribution du statut, l'étudiant pourra bénéficier d'un soutien pédagogique. L'évaluation de ses besoins relève de la compétence d'un(e) enseignant(e) responsable. Cette évaluation sera effectuée à la demande de l'étudiant concerné. Il lui appartient de prendre connaissance des actions de tutorat mises en place dans sa composante.

## **Participation aux championnats universitaires**

Le contrat passé entre l'étudiant(e) sportif(ve) de haut niveau et l'Université comporte, outre la partie pédagogique établie par la composante, une partie, établie par la commission du sport de haut niveau, précisant les modalités de participation obligatoire de l'étudiant(e) sportif(ve) de haut niveau aux rencontres interuniversitaires et aux entraînements ponctuels (mise en place d'avant match sans opposition) pour les sports collectifs.

En cas de non-respect de l'engagement de l'étudiant(e) sportif(ve) de haut niveau à la participation, au cours du 1<sup>er</sup> semestre, aux entraînements ponctuels et aux rencontres interuniversitaires, l'Université se réserve la possibilité de mettre un terme aux aménagements proposés au titre du deuxième semestre de l'année en cours.

Le non-respect du contrat entraînera le non-renouvellement du statut.

## Commission du sport de haut niveau

La commission du sport de haut niveau de l'Université de Montpellier est composée comme suit :

- ✓ Président de la commission : le Vice-président chargé de la Formation et de la Vie Universitaire ou son représentant,
- ✓ le Vice-président étudiant ou son représentant,
- ✓ de deux représentants de l'UFR STAPS désignés par son directeur,
- ✓ de deux représentants du SUAPS désignés par son directeur,
- ✓ du Directeur de la DFE ou son représentant

et lorsque la composante d'inscription du sportif n'est pas l'UFR STAPS, un représentant de cette composante désigné par sa directrice ou son directeur.

La commission du sport de haut niveau examine les dossiers des étudiants en ayant fait la demande. Cette commission attribue le statut d'étudiant(e) sportif(ve) de haut niveau aux étudiants qui répondent aux critères fixés par le statut. Cette commission examine la compatibilité entre "pratique sportive" et "formation universitaire" et prend en considération les résultats obtenus afin de veiller à un équilibre entre ces deux activités. Une défaillance constatée dans l'un de ces engagements peut entraîner un non renouvellement de son contrat afin de préserver en priorité le cursus universitaire de l'étudiant reconnu sportif de haut niveau par l'Université de Montpellier.

Les commissions qui ont lieu à la rentrée universitaire (septembre et octobre) attribuent le statut d'étudiant(e) sportif(ve) de haut niveau pour l'année universitaire. La commission de décembre attribue le statut d'étudiant(e) sportif(ve) de haut niveau pour le second semestre de l'année universitaire en cours uniquement.

Elle arbitre les litiges entre les responsables pédagogiques et les étudiants sportifs de haut niveau.

Elle établit un bilan annuel des actions menées avec les sportifs de haut niveau.

La commission pourra entendre des experts, le responsable de chaque filière concernée par l'établissement d'un contrat et les directeurs(trices) des différentes composantes.



## **CHARTE SUR LA RECONNAISSANCE DE L'ENGAGEMENT ETUDIANT**

### **PRÉAMBULE**

L'engagement étudiant favorise l'acquisition de compétences et de savoirs qui contribuent à l'épanouissement, à la formation citoyenne et à une meilleure insertion des étudiants.

Renforcé par la loi Egalité et Citoyenneté n° 2017-86 du 27 janvier 2017 et le décret n°2017-962 du 10 mai 2017, l'engagement étudiant doit être valorisé par la communauté universitaire, tant dans le cadre des formations que de la vie des campus. Il a pris de nouvelles dimensions sous l'impulsion de la loi n° 2018-166 du 8 mars 2018 relative à l'orientation et à la réussite des étudiants et de la stratégie européenne en faveur de la jeunesse pour la période 2019-2027.

La circulaire du 23 mars 2022 se substitue à la circulaire n° 2017-146 du 7 septembre 2017 relative à la reconnaissance de l'engagement des étudiants dans les établissements d'enseignement supérieur sous tutelle directe du ministère en charge de l'enseignement supérieur, et annule et remplace la circulaire n° 2011-1021 du 3 novembre 2011 relative au développement de la vie associative et des initiatives étudiantes.

En ce sens et, conformément aux textes précités, l'Université de Montpellier entend affirmer son positionnement en faveur de l'engagement étudiant et promouvoir ce dernier. Les modalités d'aménagement des études et/ou d'examens des étudiants investis, notamment dans des activités associatives, sportives, salariées, militaires (...) telles que définies à l'article L.611-11 du code de l'éducation sont énoncées dans la présente charte. L'établissement souhaite, par ailleurs, valoriser d'autres formes d'engagement.

Cette charte se substitue au cadrage arrêté en conseil d'administration de l'Université de Montpellier, le 9 juillet 2018.

Elle a pour objectif de préciser, le cadre réglementaire relatif au dispositif de l'étudiant engagé, au sein de l'établissement.

A ce titre, le titre I détermine les règles relatives à l'engagement étudiant, à sa reconnaissance et sa valorisation.

Le titre II précise les règles relatives aux modalités d'aménagement de l'organisation et du déroulement des études des étudiants engagés.

## **TITRE I : LA RECONNAISSANCE DE L'ENGAGEMENT ÉTUDIANT**

### **Article 1 : Objet**

La reconnaissance de l'engagement étudiant résulte de la validation de compétences, de connaissances et aptitudes acquises dans le cadre des activités telles que listées ci-dessous à l'article 2.

### **Article 2 : Champs d'application**

Le présent dispositif est à destination des étudiants inscrits dans un diplôme national de l'Université de Montpellier.

Les activités et/ou engagements de ces étudiants qui ouvrent droit au dispositif sont énoncés par l'article L 611-9 du Code de l'éducation, à savoir :

- > une activité bénévole au sein d'une association régie par la loi de 1901 ;
- > une activité professionnelle ;
- > une activité sportive sous réserve d'être inscrit sur les listes mentionnées à l'article L 221-2 du code du sport ;
- > une activité militaire dans la réserve opérationnelle<sup>1</sup> ;
- > un engagement dans la réserve opérationnelle de la police nationale<sup>2</sup> ;

<sup>1</sup> : activité militaire prévue dans le titre II du livre II de la quatrième partie du code de la défense

<sup>2</sup> : prévu à la section 4 du chapitre 1 du titre I du livre IV du code la sécurité intérieure.

- > un engagement de sapeur-pompier volontaire<sup>3</sup> ;
- > un engagement de service civique<sup>4</sup> ;
- > un engagement de volontariat dans les armées<sup>5</sup>.

L'Université de Montpellier reconnaît, par ailleurs, au titre de l'engagement étudiant :

- > toute activité d'élus dans un des conseils de l'établissement (dont conseils centraux et conseils d'UFR, écoles et instituts), au CNESER, au CROUS ou dans une collectivité territoriale ;
- > les étudiants membres d'un bureau de la vie étudiante ou d'un bureau des étudiants (UFR, Ecoles, Instituts) ;
- > les étudiants titulaires d'un mandat syndical ;
- > toute activité citoyenne reconnue par l'UFR, l'école ou l'institut.

L'engagement étudiant peut-être reconnu même s'il est réalisé à l'étranger ou dans le cadre d'une césure.

Le présent dispositif est distinct et indépendant de la reconnaissance d'un statut particulier (tel sportifs de haut niveau, artistes de haut niveau, étudiants parents ou aidants familiaux...) pour lesquels des dispositions spécifiques (aménagements d'études et d'examens) existent au sein de l'établissement et des composantes de rattachement.

### **Article 3 : Demande et évaluation**

Le dispositif est ouvert aux étudiants bénéficiaires, tels que listés à l'article 2 de la présente charte.

Les étudiants, souhaitant valoriser leur engagement, doivent obligatoirement en faire la demande. Les modalités de validation de la reconnaissance de l'engagement étudiant sont arrêtées dans la présente charte soumise à la commission de la formation et de la vie universitaire.

La validation s'inscrit obligatoirement dans le cadre de l'obtention d'un diplôme national.

#### **Article 3-1 : Demande de validation**

L'étudiant qui souhaite bénéficier du dispositif relatif à la reconnaissance de son engagement doit déposer une demande écrite de validation de ses compétences, connaissances et aptitudes acquises dans le cadre de ses activités (annexe 1).

La demande est adressée au référent désigné par l'UFR, l'école ou l'institut au titre de la formation dans laquelle l'étudiant est inscrit, au regard des périodes et délais fixés par l'UFR, l'école ou l'institut.

La demande doit être motivée et accompagnée d'un document dans lequel l'étudiant précise et décrit son/ses activité(s) et/ou de documents certifiant celle-ci.

Les compétences, connaissances et aptitudes évaluées doivent relever de celles qui sont attendues dans le cursus suivi par l'étudiant. Celles-ci peuvent être disciplinaires ou transversales.

La demande de validation ne sera recevable que si celle-ci s'inscrit dans le cadre de l'obtention du diplôme.

L'activité recensée dans la demande de validation n'est pas nécessairement valorisée au titre de l'année universitaire au cours de laquelle elle est effectuée.

Les mêmes activités ne peuvent être validées qu'une seule fois par cycle universitaire quelle que soit l'année de formation dudit cycle (entendu au sens Licence – Master).

#### **Article 3-2 : Évaluation**

Les compétences, connaissances et aptitudes de l'étudiant acquises dans le cadre de ses activités telles que décrites dans la demande de validation donneront lieu à évaluation.

Les modalités d'évaluation sont définies et précisées dans les modalités de contrôle des connaissances propres à chaque composante en fonction de la formation et du diplôme concerné.

L'équipe pédagogique du diplôme et /ou le responsable de formation sont chargés de l'évaluation de l'engagement étudiant. Il(s) peuvent s'appuyer sur la grille d'aide à l'analyse annexée à la présente charte (annexe 2). L'évaluation est transmise au jury compétent.

#### **Article 3-3 : Le jury de validation**

La décision relative à la validation des compétences, connaissances et aptitudes est prise par le jury compétent pour délivrer le diplôme dans lequel l'étudiant est inscrit.

<sup>3</sup> : prévu à l'article L 723-3 du code de la sécurité intérieure.

<sup>4</sup> : prévu au II de l'article L 120-1 du code du service national.

<sup>5</sup> : article L 121-1 du code du service national.

Pour ce faire, le jury prend connaissance de l'évaluation transmise par l'équipe pédagogique du diplôme concerné.

#### **Article 4 : La forme de la validation**

La reconnaissance de la validation des compétences, connaissances et aptitudes par le jury peut être appréciée sous diverses formes, sous réserve que celles-ci soient inscrites dans les modalités de contrôle de connaissance :

- > une unité d'enseignement libre à laquelle est affectée des ECTS ; Cette UE ne prévoit pas d'enseignement et peut être inscrite dans toutes les maquettes de formation. De plus, chaque maquette doit prévoir le nombre d'ECTS affecté à cette UE. Le nombre d'ECTS affecté à cette UE est de 2 ECTS minimum, soit deux ECTS en sus des ECTS requis ou 2 ECTS intégrés dans les ECTS requis ;
- > une dispense partielle ou totale de stage ;
- > l'attribution de « points bonus » dans la moyenne générale sur décision du jury ;
- > l'attribution de badges numériques.

Chaque U.F.R, écoles et institut devra mettre en œuvre un ou plusieurs dispositif(s) de validation.

#### **Article 5 : La valorisation**

Au-delà de la valorisation validée par le jury telle que décrite à l'article 4, sur la base des critères définis dans les modalités de contrôle des connaissances et / ou le règlement des études de chaque UFR, école et institut, la valorisation de l'engagement étudiant sera mentionnée dans le supplément au diplôme (SAD).

#### **Article 6 : Bilan**

Chaque année, un bilan sera réalisé. Les UFR, écoles et instituts devront indiquer le nombre :

- > de demandes au titre de la valorisation de l'engagement d'étudiant ;
- > de demandes validées ;
- > d'aménagements à ce titre, tel que mentionné ci-après.

## **TITRE II : LES MODALITÉS D'AMÉNAGEMENT DE L'ORGANISATION ET DU DÉROULEMENT DES ÉTUDES DES ÉTUDIANTS ENGAGÉS**

En sus de la reconnaissance de l'engagement étudiant, les étudiants engagés peuvent bénéficier de modalités d'aménagement de l'organisation et du déroulement de leurs études.

Les étudiants dont les activités sont listées à l'article 2 de la présente charte peuvent bénéficier d'aménagements spécifiques.

#### **Article 7 : La demande d'aménagement**

L'étudiant engagé et/ou l'étudiant inscrit dans une formation diplômante de l'Université de Montpellier qui exerce une activité entendue au sens de l'article 2, peut demander à bénéficier d'un aménagement d'études.

Pour ce faire, cet étudiant doit déposer une demande auprès de sa scolarité en l'accompagnant de pièces justificatives propres à sa situation (annexe 3), au regard des périodes et délais fixés par l'UEI.

La demande d'aménagement doit être suffisamment motivée et étayée des documents permettant aux équipes pédagogiques d'apprécier le besoin (forme de l'aménagement) ou non dudit aménagement.

#### **Article 8 : Les types d'aménagement**

Les aménagements d'études peuvent prendre la forme :

- > d'un aménagement de la durée du cursus ;
- > d'un aménagement dans l'organisation de l'emploi du temps (changement de groupe TD, CM...) ;
- > d'un aménagement d'études voire des examens (dispense d'assiduité TD, TP, ...).

#### **Article 9 : La formalisation de la reconnaissance de l'aménagement**

Les droits spécifiques reconnus à l'étudiant devront être formalisés dans un document écrit tel un contrat pédagogique, lequel sera signé par le directeur de l'UFR, école ou institut, l'étudiant et le responsable de la formation. Y seront également spécifiés les aménagements s'ils nécessitent des modifications substantielles (annexe 4).



## STATUT ÉTUDIANT ARTISTE À L'UNIVERSITÉ DE MONTPELLIER

*Vu le Code de l'éducation,*

*Vu le décret n°2021-1207 du 20 septembre 2021 portant création de l'Université de Montpellier et approbation de ses statuts,*

*Vu l'arrêté du 30 juillet 2019 définissant le cadre national de scolarité et d'assiduité des étudiants inscrits dans une formation relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur,*

*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,*

*Vu le « Guide de l'étudiante ou de l'étudiant artiste à besoins particuliers » du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche paru le 16 juin 2023,*

*Vu le règlement des enseignements, des études et des examens en premier et deuxième cycle de l'Université de Montpellier,*

*Vu le règlement intérieur de l'Université de Montpellier.*

### **PRÉAMBULE**

Soucieuse d'offrir des conditions favorables aux étudiants souhaitant allier carrière artistique et réussite universitaire, **l'Université de Montpellier crée le statut d'étudiant artiste.**

Dans le cadre du régime spécial d'études (RSE) définit à l'article 12 de l'arrêté du 22 janvier 2014, ce dispositif est destiné à mettre en œuvre les aménagements permettant aux étudiants concernés de suivre les enseignements indispensables à la poursuite et à la réussite d'un cursus universitaire tout en développant leur projet artistique.

Ce statut est délivré pour une année universitaire par l'Université de Montpellier, après avis d'une commission chargée d'établir, à partir des dossiers de candidature, la liste des étudiants artistes.

L'attribution de ce statut est conditionnée par la signature d'un contrat pédagogique de réussite entre l'étudiant et l'UFR, École ou Institut (UEI) dans lequel il est inscrit.

Les qualités et fonctions évoquées dans le présent dispositif s'entendent aussi bien au féminin qu'au masculin.

Le présent dispositif précise :

- Les critères d'identification de l'étudiant artiste ;
- Les modalités administratives et pédagogiques liées à ce statut ;
- Les obligations et engagements réciproques.

### **I – LES BÉNÉFICIAIRES DU STATUT**

Les étudiants pouvant prétendre au statut d'étudiant artiste et bénéficier, à ce titre, des dispositions mises en œuvre dans le cadre du présent dispositif sont ceux justifiant d'une activité artistique intensive et reconnue.

- L'appréciation du caractère intensif peut être établie au regard d'un volume important de pratique individuelle et/ou collective.
- La reconnaissance de l'activité artistique peut, quant à elle, s'apprécier par l'inscription dans des établissements culturels et artistiques comme les conservatoires, les écoles d'arts, de théâtre, de danse ou dans des écoles ou filières universitaires spécialisées. La participation régulière à des événements culturels reconnus, comme des concours ou des festivals de renommée, peut aussi permettre cette reconnaissance.

Les domaines artistiques, éligibles à l'attribution de ce statut, figurent en majeure partie dans le schéma ci-dessous.



(Source : « *Guide de l'étudiante ou de l'étudiant artiste à besoins particuliers* »  
du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche, 16 juin 2023).

L'attribution du statut d'étudiant artiste sera accordé par la commission « Artiste » constituée au titre du présent dispositif (cf. II/2) au regard des critères précédemment exposés et des dossiers de candidature.

## **II – LES MODALITÉS D'OBTENTION DU STATUT**

Le statut d'artiste est susceptible d'être attribué à tout étudiant inscrit en formation initiale dans un diplôme national à l'Université de Montpellier.

Néanmoins, l'inscription dans une année universitaire n'ouvre pas systématiquement droit à des aménagements du cursus sur la seule base des obligations artistiques de l'étudiant.

### **1 – Démarches administratives**

Lors de son inscription à l'Université de Montpellier, l'étudiant désirant obtenir le statut d'artiste doit, afin de bénéficier des dispositions décrites ci-dessous, en faire la demande en ligne sur le site de l'Université de Montpellier et déposer les pièces justificatives. Les dossiers sont réceptionnés par le service Art & Culture de la Direction Vie des Campus (DVC) qui se charge, en outre, d'accompagner le candidat dans sa demande de statut puis tout au long de son projet artistique.

Les dossiers de candidature complets sont examinés par la commission « Artiste » de l'Université de Montpellier qui attribue le statut d'étudiant artiste.

L'étudiant reconnu comme tel devra signer un contrat auprès de la scolarité de son UEI d'inscription qui fixera, en accord avec le responsable pédagogique, les engagements des parties pour l'année universitaire en cours.

Les dossiers incomplets ne seront ni présentés, ni examinés en commission.

L'étudiant artiste peut, en début de chaque année universitaire, demander le renouvellement de son statut. Ce renouvellement est soumis aux mêmes modalités administratives qu'une première demande. La commission étudiera chaque renouvellement de statut en prenant en compte le respect des engagements de l'étudiant liés à la précédente demande.

## **2 – Commission Artiste**

La commission « Artiste » se réunit deux fois par année universitaire :

- en septembre pour l’attribution du statut sur les deux semestres ;
- en décembre pour l’attribution du statut sur le second semestre.

Elle a pour but d’établir, à partir des dossiers de candidature qui lui sont soumis, la liste des étudiants pour lesquels l’Université de Montpellier reconnaît le statut d’étudiant artiste.

Cette commission est composée des membres suivants :

- le vice-président chargé de la Formation et de la Vie Universitaire ou son représentant ;
- un représentant de l’UFR des Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives (STAPS) désigné par son directeur ;
- le directeur de la Direction des Formations et des Enseignements (DFE) ou son représentant ;
- le directeur de la Direction de la Vie des Campus (DVC) ou son représentant ;
- le chef du service Art & Culture de la DVC ;
- un représentant de la Direction Régionale des Affaires Culturelles Occitanie (DRAC).

## **3 – Contrat pédagogique de réussite**

Le contrat pédagogique de réussite associant l’étudiant artiste à l’Université de Montpellier prévoit les aménagements et engagements liés à l’attribution du statut. Il doit être signé par l’étudiant, le directeur des études ou référent pédagogique et le directeur de l’UFR, École ou Institut (UEI) au plus tard à la fin du deuxième mois de l’année universitaire ou du semestre d’enseignement.

Les étudiants concernés par ce statut auront la possibilité de bénéficier d’aménagements spécifiques en fonction des besoins de chacun et des contraintes de la formation suivie.

Les modalités pédagogiques liées aux aménagements proposés sont de la responsabilité de chaque UEI. Le contrat doit permettre de préciser s’il y a lieu :

- les engagements réciproques ;
- l’aménagement des enseignements et des modalités de contrôle des connaissances ;
- l’aménagement le cas échéant, des stages en collaboration avec le laboratoire d’accueil ou l’entreprise ;
- l’organisation de l’emploi du temps.

## **III – LES ENGAGEMENTS RÉCIPROQUES LIÉS AU STATUT ÉTUDIANT ARTISTE**

### **1 – Les engagements de l’Université de Montpellier envers l’étudiant artiste**

L’Université de Montpellier s’engage :

- à mettre en œuvre les moyens nécessaires à la réussite universitaire de l’étudiant artiste notamment par la mise en place d’aménagements d’études notifiés dans le contrat de pédagogique de réussite ;
- à soutenir et accompagner au mieux l’étudiant dans son projet artistique.

### **2 – Les engagements de l’étudiant artiste envers l’Université de Montpellier**

L’étudiant artiste s’engage :

- à respecter les aménagements prévus dans son contrat pédagogique de réussite ;
- à informer la scolarité de son UEI de tout changement impactant son emploi du temps comme peut l’être une représentation, un concours, un festival, une blessure éventuelle, etc. ;
- à faire état de son statut lors de participation à des représentations, concours, festivals ou apparitions médiatiques ;
- à prendre part, dans la mesure du possible, aux manifestations culturelles organisées par l’Université de Montpellier visant à renforcer la vie de campus ou accroître le rayonnement culturel de l’établissement.



## **STATUT ÉTUDIANT SALARIÉ À L'UNIVERSITÉ DE MONTPELLIER**

*Vu le Code de l'éducation,*

*Vu le décret n°2021-1207 du 20 septembre 2021 portant création de l'Université de Montpellier et approbation de ses statuts,*

*Vu l'arrêté du 30 juillet 2019 définissant le cadre national de scolarité et d'assiduité des étudiants inscrits dans une formation relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur,*

*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,*

*Vu le règlement des enseignements, des études et des examens en premier et deuxième cycle de l'Université de Montpellier approuvé en CFVU du 5 mars 2024,*

*Vu le règlement intérieur de l'Université de Montpellier.*

### **PREAMBULE**

Soucieuse d'offrir des conditions favorables aux étudiants souhaitant allier activité professionnelle et réussite universitaire, l'Université de Montpellier met en place le statut d'étudiant salarié.

Dans le cadre du régime spécial d'études (RSE) défini à l'article 12 de l'arrêté du 22 janvier 2014, ce dispositif est destiné à mettre en œuvre les aménagements permettant aux étudiants concernés de suivre les enseignements indispensables à la poursuite et à la réussite d'un cursus universitaire tout en assurant une activité professionnelle.

Ce statut est délivré pour la durée du contrat, du semestre d'enseignement ou de l'année universitaire par l'UFR, école ou institut (UEI) d'inscription de l'Université de Montpellier.

L'attribution de ce statut est conditionnée par la signature d'un contrat pédagogique de réussite entre l'étudiant et l'UFR, école ou institut dans lequel il est inscrit.

Les qualités et fonctions évoquées dans le présent dispositif s'entendent aussi bien au féminin qu'au masculin.

Le présent dispositif précise :

- Les modalités administratives et pédagogiques liées à ce statut ;
- Les obligations et engagements réciproques.

### **I - LES MODALITÉS D'OBTENTION DU STATUT**

Le statut salarié est susceptible d'être attribué à tout étudiant inscrit à l'Université de Montpellier en formation initiale dans un diplôme national (hors formations en alternance et hors formations générales et approfondies en sciences médicales, pharmaceutiques et odontologiques).

Les étudiants pouvant prétendre à ce statut et bénéficier à ce titre des dispositions mises en œuvre dans le cadre du présent dispositif doivent justifier d'une activité professionnelle encadrée par un contrat :

- D'au minimum 10 heures hebdomadaires en moyenne, soit 40 heures par mois si le contrat a une durée inférieure à 12 semaines consécutives. (*Ces durées sont basées sur la réglementation en vigueur*)
- D'au minimum 120 heures par semestre d'enseignement ou 240 heures durant l'année universitaire pour un contrat de travail d'une durée supérieure à 12 semaines consécutives.

Les aménagements du cursus prévus dans le contrat pédagogique de réussite sont valables jusqu'à la fin du contrat de l'étudiant, du semestre ou de l'année universitaire ; période durant laquelle l'étudiant bénéficie de la reconnaissance du statut d'étudiant salarié.

Néanmoins, l'inscription dans une année universitaire n'ouvre pas systématiquement droit à des aménagements du cursus sur la seule base des obligations professionnelles de l'étudiant.

## **1. Démarches administratives**

Afin de bénéficier des dispositions décrites ci-dessous, l'étudiant désirant obtenir le statut d'étudiant salarié doit en faire la demande auprès de la scolarité dans laquelle il est inscrit, selon les modalités définies par l'UFR, école ou institut (UEI).

La commission constituée, à ce titre, au sein de l'UEI est chargée d'émettre un avis au regard des dossiers de candidatures complets. Les démarches encadrant la procédure de candidature (pièces justificatives, calendrier, etc.) sont précisées sur le site web de chaque UEI.

Les dossiers incomplets ne seront ni présentés, ni examinés en commission.

L'étudiant reconnu « étudiant salarié » devra signer un contrat pédagogique de réussite auprès de la scolarité de son UEI d'inscription, en accord avec le responsable pédagogique. Ce contrat définit les engagements réciproques des parties pour l'année universitaire en cours.

S'il le souhaite, l'étudiant salarié peut, en début de chaque année universitaire, demander le renouvellement de son statut. Ce renouvellement est soumis aux mêmes modalités administratives que la première demande. L'UEI d'inscription étudiera chaque renouvellement de statut en prenant en compte le respect des engagements de l'étudiant liés à la précédente demande.

## **2. Commissions « Etudiant Salarié »**

### **2.1. Commission UEI**

La commission « Etudiant Salarié » de l'UEI se réunit deux fois par année universitaire :

- En début d'année universitaire pour l'attribution du statut pour le premier semestre ou pour l'année universitaire complète ;
- En début de second semestre pour l'attribution du statut pour le second semestre.

Elle a pour but d'établir, à partir des dossiers de candidatures complets qui lui sont soumis, la liste des étudiants pour lesquels l'Université de Montpellier reconnaît le statut d'étudiant salarié.

Cette commission est composée d'a minima trois membres désignés par le directeur de l'UFR, école ou institut concerné.

A la suite de chaque commission UEI, l'UFR, école ou institut transmet à la Direction des Formations et des Enseignements (DFE) un bilan du nombre de candidatures ayant reçu un avis favorable et ceux ayant reçu un avis défavorable.

### **2.2. Commission UM**

La commission « Etudiant Salarié » de l'Université de Montpellier se réunit pour étudier les recours déposés par les étudiants qui contestent leur décision défavorable.

Cette commission est composée des membres suivants :

- le vice-président chargé de la Formation et de la Vie Universitaire ou son représentant ;
- le directeur général des services adjoint en charge de la Formation et des Vies Étudiantes et Institutionnelle ou son représentant ;
- le directeur de la Direction des Formations et des Enseignements (DFE) ou son représentant ;
- le vice-président étudiant ou son représentant ;
- le directeur de l'UFR, école ou institut d'inscription de l'étudiant ou son représentant ;

### **3. Contrat pédagogique de réussite**

Le contrat pédagogique de réussite associant l'étudiant salarié à l'UEI prévoit les aménagements et engagements liés à l'attribution du statut. Il doit être signé par l'étudiant, le directeur des études ou référent pédagogique et le directeur de l'UFR, école ou institut au plus tard à la fin du deuxième mois de l'année universitaire ou du semestre d'enseignement.

Les étudiants concernés par ce statut auront la possibilité de bénéficier d'aménagements spécifiques en fonction de leurs besoins et des contraintes de la formation suivie.

Les modalités pédagogiques liées aux aménagements proposés sont de la responsabilité de chaque UFR, école ou institut. Elles peuvent porter sur l'emploi du temps, la modification des groupes de TP et/ou TD, les modalités de contrôle des connaissances, la durée du cursus, etc.

Le contrat doit permettre de préciser :

- les engagements réciproques ;
- la durée de validité du contrat.

Et le cas échéant, tout ou partie de l'aménagement :

- des enseignements et des modalités de contrôle des connaissances ;
- des stages en collaboration avec le laboratoire d'accueil ou l'entreprise ;
- de l'organisation de l'emploi du temps.
- ...

## **II – LES ENGAGEMENTS RÉCIPROQUES LIÉS AU STATUT SALARIÉ**

### **1 – Les engagements de l'Université de Montpellier envers l'étudiant salarié**

L'Université de Montpellier, et notamment l'UEI dans lequel l'étudiant est inscrit, s'engage à mettre en œuvre, parmi les moyens possibles, ceux nécessaires à la réussite universitaire de l'étudiant salarié en particulier par la mise en place d'aménagements d'études notifiés dans le contrat pédagogique de réussite.

### **2 – Les engagements de l'étudiant salarié envers l'Université de Montpellier**

L'étudiant salarié s'engage :

- à respecter les aménagements prévus dans son contrat pédagogique de réussite ;
- à informer la scolarité de son UFR, école ou institut de tout changement impactant son emploi du temps universitaire ou de toute modification en lien avec son activité professionnelle (rupture de contrat, modification de la quotité horaire de travail, etc.).



## STATUT ÉTUDIANT ENTREPRENEUR INNOVATEUR À L'UNIVERSITÉ DE MONTPELLIER

*Vu le Code de l'éducation,*

*Vu le décret n°2021-1207 du 20 septembre 2021 portant création de l'Université de Montpellier et approbation de ses statuts,*

*Vu l'arrêté du 30 juillet 2019 définissant le cadre national de scolarité et d'assiduité des étudiants inscrits dans une formation relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur,*

*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,*

*Vu le règlement des enseignements, des études et des examens en premier et deuxième cycle de l'Université de Montpellier approuvé en CFVU du 5 mars 2024,*

*Vu le règlement intérieur de l'Université de Montpellier.*

### **PREAMBULE**

L'Université de Montpellier soutient les étudiants dans leur réussite universitaire et souhaite renforcer son accompagnement auprès de celles et ceux qui s'investissent dans un projet entrepreneurial innovant, lequel se définit comme un projet qui apporte une nouveauté ou une amélioration significative dans son domaine.

A cet effet, l'Université de Montpellier (UM) met en place le statut « d'étudiant entrepreneur innovateur » à compter de la rentrée universitaire 2024.

Conformément au régime spécial d'études (RSE) défini à l'article 12 de l'arrêté du 22 janvier 2014, le dispositif d'étudiant entrepreneur innovateur, soutenu par le Pôle Universitaire d'Innovation est destiné à soutenir l'engagement des étudiants en faveur de l'entrepreneuriat.

Il complète et enrichit le statut national d'étudiant entrepreneur proposé par PEPITE (Pôles Étudiants pour l'Innovation, le Transfert et l'Entrepreneuriat), en offrant un soutien spécifique aux étudiants porteurs de projets entrepreneuriaux à caractère innovant qui répondent aux trois grands défis de notre société : "Nourrir, Soigner, Protéger".

Le statut national étudiant entrepreneur délivré par PEPITE ne permet pas d'obtenir de manière automatique le statut d'étudiant entrepreneur innovateur de l'Université de Montpellier. Les deux statuts peuvent néanmoins se cumuler si d'une part l'innovation est caractérisée et d'autre part, si la réponse à un des trois grands défis est qualifiée.

Le statut d'étudiant entrepreneur innovateur permet à des talents de l'UM de s'engager dans un projet dit « innovant » d'entrepreneuriat.

L'UM souhaite rester attentive à ce vivier et ainsi pouvoir proposer et mettre en œuvre des aménagements indispensables à leur poursuite d'étude et à leur réussite universitaire.

Les projets peuvent concerner :

- Projet entrepreneurial personnel : Développement d'une idée innovante pour la transformer en projet d'entreprise. Ce projet est entièrement initié par l'étudiant.
- Valorisation de la propriété intellectuelle : Structuration d'une startup fictive ou réelle pour valoriser des idées ou découvertes associées à une propriété intellectuelle déjà définie, appartenant à un ou plusieurs membres fondateurs du PUI de Montpellier. Ce type de projet permet de pratiquer la création d'entreprise autour de résultats de recherche existants, même si aucun porteur de projet n'a encore été identifié.

- Participation à un projet de recherche et/ou technologique : Intégration dans une équipe de scientifiques au sein d'une composante de recherche et/ou de formation du PUI de Montpellier, avec l'objectif d'entreprendre. Ce projet permet d'affiner une idée en préparation à une éventuelle protection par brevet (propriété intellectuelle) et à la création d'une entreprise.

À la demande de l'étudiant, le statut d'étudiant entrepreneur innovateur est attribué par une commission de l'Université de Montpellier.

Cette attribution est conditionnée par la signature d'un contrat pédagogique de réussite entre l'étudiant et l'UFR, école ou institut dans lequel il est inscrit.

Les qualités et fonctions évoquées dans le présent dispositif s'entendent aussi bien au féminin qu'au masculin.

Le présent dispositif précise :

- Les modalités administratives et pédagogiques liées à ce statut ;
- Les moyens mis en œuvre pour la réalisation et le suivi du projet retenu ;
- Les obligations et engagements réciproques.

## **I – LES MODALITES D'OBTENTION DU STATUT**

Le statut d'étudiant entrepreneur innovateur est susceptible d'être attribué à tout étudiant inscrit à l'Université de Montpellier en formation initiale classique ou par voie d'apprentissage dans un diplôme national de l'UM.

Les étudiants pouvant prétendre à ce statut et bénéficier à ce titre des dispositions mises en œuvre dans le cadre du présent dispositif doivent justifier :

- D'une inscription, au minimum à partir de la 3<sup>ème</sup> année d'étude supérieure (Licence 3<sup>ème</sup> année, BUT 3, cycle d'ingénieur, Master, ...)
- D'un dossier de candidature s'inscrivant dans un objectif professionnel et entrepreneurial et permettant la présentation :
  - d'un projet entrepreneurial innovant en lien avec l'un des défis "Nourrir, Soigner, Protéger" ;
  - d'une forte appétence pour l'entrepreneuriat et l'innovation.

### **1. Démarches administratives**

Afin de bénéficier des dispositions décrites ci-dessous, l'étudiant désirant obtenir le statut d'étudiant entrepreneur innovateur doit en faire la demande auprès de la commission après information auprès du directeur de l'UFR, école ou institut (UEI) et/ou du responsable de la formation dans lequel il est inscrit, selon les modalités définies par l'UEI.

La commission constituée, à ce titre, au sein de l'UM est chargée d'émettre un avis au regard des dossiers de candidature complets. Les démarches encadrant la procédure de candidature (pièces justificatives, calendrier, etc.) sont précisées sur le site web de l'Université de Montpellier > Formation > Réussir ses études.

Les dossiers incomplets ne seront ni présentés, ni examinés en commission.

L'étudiant reconnu « étudiant entrepreneur innovateur » signe un contrat pédagogique de réussite auprès de la scolarité de son UEI d'inscription, en accord avec le responsable pédagogique. Ce contrat définit les engagements réciproques des parties pour l'année universitaire en cours.

S'il le souhaite, l'étudiant entrepreneur innovateur peut, en début de chaque année universitaire, demander le renouvellement de son statut. Ce renouvellement est soumis aux mêmes modalités administratives que la première demande. Une commission étudie chaque renouvellement de statut en prenant en compte le respect des engagements de l'étudiant lié à la précédente demande.

## 2. Commission « Etudiant Innovateur »

La commission « Etudiant innovateur » de l'Université de Montpellier se réunit deux fois par an : en début d'année universitaire pour l'attribution ou le renouvellement du statut puis au début du second semestre pour l'attribution du statut sur cette dernière période.

Elle a pour but d'établir, à partir des dossiers de candidatures complets qui lui sont soumis, la liste des étudiants pour lesquels l'Université de Montpellier reconnaît et soutient le statut d'étudiant entrepreneur innovateur.

Le candidat au statut d'étudiant entrepreneur innovateur peut être entendu au cours d'un entretien afin d'étayer de vive voix son projet. Cette rencontre avec les membres de la commission peut avoir lieu en amont de la commission ou pendant l'instruction des dossiers de candidatures.

À tout moment, cette commission peut se réunir dès lors que le projet ou le cursus d'étude d'un étudiant ayant obtenu le statut d'étudiant entrepreneur innovateur prendrait une nouvelle orientation et dans le cas où celle-ci représente un impact majeur dans le déroulement du projet. Cette évolution peut concerner un arrêt des études ou au contraire une poursuite d'étude après le master, ou encore un changement en lien direct avec l'objet et contenu du projet.

Cette commission est composée des membres suivants :

- Le vice-président chargé de la Formation et de la Vie Universitaire ou son représentant ;
- Le vice-président chargé des Partenariats et de l'Innovation ;
- Le directeur général des services adjoint en charge de la Formation et des Vies Étudiante et Institutionnelle ou son représentant ;
- Le directeur de la Direction des Formations et des Enseignements (DFE) ou son représentant ;
- Le directeur de la Direction de la Recherche et des Etudes Doctorales (DRED) ou son représentant ;
- Le directeur de la Direction de l'Innovation et des Partenariats (DIPA) ou son représentant ;
- Des experts de l'innovation et de la recherche ;
- Le directeur de l'UFR, école ou institut d'inscription de l'étudiant ou son représentant dans le cas où la/les candidature(s) relèvent de leur UEI ;
- Le responsable de l'Incubateur de l'Université de Montpellier, INITIUM ;
- Si nécessaire, une représentation des Services Partenariat et Innovation des autres tutelles du laboratoire ;
- Toute autre personne invitée experte ou partenaire.

## II – LE PROJET DE L'ETUDIANT ENTREPRENEUR INNOVATEUR

### 1. Définition

Tout étudiant animé par un projet entrepreneurial dans un domaine scientifique ou tout autre domaine innovant peut candidater au statut d'étudiant entrepreneur innovateur. Ce statut est conçu pour soutenir des projets qui repoussent les frontières traditionnelles en proposant des solutions novatrices aux défis contemporains, en particulier dans les domaines liés à "Nourrir, Soigner, Protéger".

La commission de l'UM considère un projet innovant comme un projet entrepreneurial qui apporte :

#### 1.1. Une nouveauté ou une amélioration significative dans son domaine.

Cela peut inclure, notamment :

- Projets de recherche et/ou technologique à potentiel de valorisation : Intégration dans une équipe scientifique travaillant sur des innovations avec un objectif de transfert de technologie ou de création de valeur ajoutée à travers des solutions nouvelles.
- Propriété intellectuelle et startups : Travaux sur des actifs de propriété intellectuelle, incluant la valorisation de brevets (ou autre dépôt de propriété intellectuelle), le développement de startups fictives ou réelles basées sur ces innovations, et la préparation à leur mise sur le marché.

- Projets managériaux et organisationnels : Développement de nouvelles méthodes de gestion, de nouveaux modèles d'affaires, ou de nouvelles structures organisationnelles qui répondent à des besoins spécifiques dans un contexte d'innovation.
- Projets de processus et de produit : Conception de nouveaux produits, services ou processus industriels avec un fort potentiel de transformation pour le marché ou pour la société, notamment dans les secteurs de l'agriculture, de la santé ou de l'environnement.
- Innovation sociale et sociétale : Projets visant à apporter des solutions novatrices à des questions sociétales, en particulier dans des domaines tels que l'inclusion, la santé publique, la durabilité environnementale, ou la réduction des inégalités.

## 1.2. Une association à des projets de recherche existants :

Les étudiants qui n'ont pas de projet innovant personnel, mais qui souhaitent s'engager dans un parcours entrepreneurial, peuvent s'associer à des projets de recherche existants. Cela inclut :

- Participation à des projets de recherche : L'étudiant peut rejoindre des projets scientifiques au sein de structures de recherche et/ou de formation de l'UM et ses partenaires, en se concentrant sur la valorisation des résultats de recherche, la gestion de la propriété intellectuelle, ou le développement d'un produit ou service innovant.
- Construction de startups : L'étudiant peut contribuer à la création d'une startup fictive ou réelle, travaillant à partir de résultats de recherche brevetés ou protégés par d'autres formes de propriété intellectuelle.

## III – ACCOMPAGNEMENT DONT BÉNÉFICIE L'ÉTUDIANT ENTREPRENEUR INNOVATEUR

L'étudiant bénéficiera d'un accompagnement personnalisé par des dispositifs entrepreneurials comme INITIUM, qui offrent un soutien spécifique aux entrepreneurs en phase précoce. Cet accompagnement peut inclure les dispositifs suivants :

- Mentorat : Accès à un réseau de mentors expérimentés dans le domaine de l'innovation et de l'entrepreneuriat.
- Formations : Participation à des ateliers et séminaires dédiés à l'entrepreneuriat innovant, couvrant des sujets tels que le financement de startups, la protection de la propriété intellectuelle, ou encore le développement commercial.
- Accès aux ressources de l'UM : Utilisation sous conditions des infrastructures de l'UM, comme les laboratoires, les centres de recherche, et les espaces de coworking, pour le développement du projet.

En somme, l'étudiant Entrepreneur Innovateur doit non seulement démontrer un potentiel de réussite académique et professionnelle, mais aussi un engagement fort envers l'innovation, dans une démarche qui répond notamment aux défis de "Nourrir, Soigner, Protéger". L'accompagnement fourni par l'UM et ses partenaires garantit que chaque projet a le soutien nécessaire pour évoluer de l'idée à la réalité entrepreneuriale.

## IV – LE CONTRAT PEDAGOGIQUE DE REUSSITE ET LES ENGAGEMENTS RECIPROQUES

### 1. Le contrat pédagogique

Le contrat pédagogique de réussite associant l'étudiant entrepreneur innovateur à l'UEI prévoit les aménagements et engagements liés à l'attribution du statut. Il doit être signé par l'étudiant, le directeur des études ou référent pédagogique et le directeur de l'UFR, école ou institut au plus tard à la fin du deuxième mois de l'année universitaire en cours pour un projet couvrant l'année universitaire, ou au début du deuxième semestre pour l'attribution d'un projet sur cette dernière période.

Les étudiants concernés par ce statut auront la possibilité de bénéficier d'aménagements spécifiques en fonction de leurs besoins et des contraintes de la formation suivie, en accord avec l'UFR, école ou institut dans lequel il est inscrit. Les étudiants apprentis bénéficiant du statut d'étudiant entrepreneur innovateur pourront aussi prétendre aux aménagements mais uniquement sur le volet formation et ce, sans impacter l'activité se déroulant dans le cadre de l'apprentissage.

Les modalités pédagogiques liées aux aménagements proposés sont de la responsabilité de chaque UFR, école ou institut. Elles peuvent porter sur l'emploi du temps, la modification des groupes de TP et/ou TD, les modalités de contrôle des connaissances, la durée du cursus, etc.

Le contrat permet de préciser :

- Les engagements réciproques ;
- La durée de validité du contrat.

Et le cas échéant, tout ou partie de l'aménagement :

- Des enseignements et des modalités de contrôle des connaissances ;
- Des stages en collaboration avec le laboratoire d'accueil ou l'entreprise ;
- De l'organisation de l'emploi du temps.
- ...

Les aménagements du cursus prévus dans le contrat pédagogique de réussite sont valables jusqu'à la fin de l'année universitaire en cours ; période durant laquelle l'étudiant bénéficie de la reconnaissance du statut d'étudiant entrepreneur innovateur.

## 2. Les engagements de l'Université de Montpellier envers l'étudiant entrepreneur innovateur

L'Université de Montpellier, et notamment l'UEI dans lequel l'étudiant est inscrit peut mettre en œuvre, parmi les moyens possibles, ceux nécessaires à la réussite universitaire de l'étudiant entrepreneur innovateur en particulier par la mise en place effective des aménagements d'études notifiés dans le contrat pédagogique de réussite.

Lorsque l'étudiant entrepreneur innovateur rejoint une structure, entreprise, laboratoire, ..., l'UM veillera à son intégration au sein d'un groupe d'étudiants partageant les mêmes intérêts mais aussi à un tissage partenarial au sein d'un réseau ou d'un collectif constitué d'acteurs territoriaux, afin qu'il monte en compétence et favorise ainsi son insertion professionnelle.

D'autre part, l'UM sera attentive à la valorisation de l'étudiant entrepreneur innovateur. Notamment en l'accompagnant dans le cadre de son projet et en reconnaissant les compétences acquises au moyen d'un label attribué par le PUI.

## 3. Les engagements de l'étudiant entrepreneur innovateur envers l'Université de Montpellier

L'étudiant entrepreneur innovateur s'engage :

- À respecter les aménagements prévus dans son contrat pédagogique de réussite ;
- À informer la scolarité de son UFR, école ou institut de tout changement impactant son emploi du temps universitaire ou de toute modification en lien avec son activité pour laquelle il a obtenu le statut d'étudiant entrepreneur innovateur ;
- À respecter la réglementation relative à la propriété intellectuelle ;
- À s'assurer que le projet et l'environnement dans lequel il s'investit pour le mener, soit bien affiché, publié, diffusé sous l'égide de l'UM.



## **CHARTE DU TUTORAT**

*Vu le code de l'Education, notamment l'article D811-1 et suivants,*

*Vu la circulaire n° 96-246 du Ministère de l'Education Nationale du 24 octobre 1996,*

*Vu l'arrêté du 09 avril 1997 relatif au diplôme d'études universitaires générales, à la licence et à la maîtrise,*

*Vu l'arrêté du 18 mars 1998 relatif à l'organisation et à la validation du tutorat en 1<sup>er</sup> cycle,*

*Vu l'arrêté du 30 juillet 2018 relatif à la licence,*

*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,*

*Vu le règlement intérieur de l'Université de Montpellier.*

### **PRÉAMBULE**

La charte du tutorat a pour objet de définir les modalités de mise en place du dispositif du tutorat à l'Université de Montpellier. Elle fixe notamment les modalités de fonctionnement et le rôle de chaque acteur, qu'il souhaite accéder aux séances de tutorat ou qu'il participe à sa mise en œuvre.

A ce titre, elle s'adresse aux tutorés mais également aux tuteurs stagiaires ou qualifiés, associations de tuteurs, personnels enseignants-chercheurs et enseignants, personnels administratifs et directions concernés par le dispositif.

L'arrêté du 18 mars 1998 indique aux termes de son article 1 qu'« *afin de favoriser la réussite des étudiants, les établissements d'enseignement supérieur organisent prioritairement dans toutes les premières années d'enseignement de premier cycle un dispositif d'appui sous la forme de tutorat d'accompagnement méthodologique et pédagogique [...]*



## **Table des matières**

TITRE 1 – L’organisation du tutorat .....	3
TITRE 2 – L’accès au tutorat .....	3
Article 1 : Le(a) « tutoré (e) » et l’accès au tutorat disciplinaire, documentaire ou handicap .....	3
Article 2 : Le(a) « tutoré (e) » et l’accès au tutorat des parcours adaptés .....	3
TITRE 3 – Le tuteur stagiaire et le tuteur qualifié .....	4
Article 1 : Le tuteur stagiaire .....	4
Article 2 : La formation aux fonctions de tuteur qualifié .....	4
Article 3 : Le recrutement du tuteur qualifié .....	5
Article 4 : Le contrat de travail .....	5
Article 5 : La rémunération .....	6
TITRE 4 – Le déroulement du tutorat .....	6
Article 1 : Les séances .....	6
Article 2 : L’accès aux salles .....	6
Article 3 : La durée des séances .....	6
Article 4 : Les effectifs .....	6
Article 5 : Informations sur les séances .....	7
TITRE 5 - Les droits et devoirs des tuteurs .....	7
Article 1 : Les droits et les obligations du tuteur (rice) .....	7
Article 2 : L’évaluation .....	7
Article 3 : Les associations de tuteurs .....	7
TITRE 6 – Le/La responsable du tutorat .....	7



## TITRE 1 - L'ORGANISATION DU TUTORAT

Le tutorat est coordonné par le(a) Vice-Président(e) en charge de la Formation et de la Vie Universitaire et par le(a) Vice-Président(e) Etudiant(e) assisté(e)s :

- ⇒ d'enseignant(e)s-chercheurs et enseignants, responsables de tutorat ;
- ⇒ d'enseignant(e)s-chercheurs et enseignants, responsables de disciplines ;
- ⇒ de la Direction des Formations et des Enseignements (DFE) ;
- ⇒ de la Direction des Ressources Humaines ;
- ⇒ de la Direction de la Vie des Campus ;
- ⇒ du Service Commun de Documentation (SCD)
- ⇒ d'associations de tuteurs.

A l'initiative de la DFE, les acteurs du tutorat se réunissent au minimum une fois par an afin de définir les orientations et évaluer le tutorat, comme précisé dans l'article 5 de l'arrêté du 18 mars 1998 relatif à l'organisation et à la validation du tutorat en premier cycle : « *dans chaque établissement, une évaluation qualitative et quantitative du tutorat est établie annuellement et présentée au conseil compétent.* ».

Plusieurs formes de tutorats sont mises en place :

- > **Le tutorat disciplinaire** : concerne les enseignements de l'ensemble des diplômes nationaux constituant l'offre de formation de l'Université de Montpellier.
- > **Le tutorat documentaire** : ce tutorat n'est pas spécifique à un enseignement. Il contribue à la formation des étudiants à la recherche documentaire et à l'acquisition de compétences informationnelles au travers, notamment, des outils numériques destinés à accéder et à exploiter les ressources utiles à leur parcours académique.
- > **Le tutorat handicap** : il consiste en un accompagnement personnalisé des étudiants reconnus en situation de handicap par adaptation des méthodes pédagogiques.
- > **Le tutorat dans le cadre des parcours adaptés** : ce tutorat concerne les enseignements dispensés aux étudiants inscrits dans le dispositif de réussite « OUI-SI ». Cette forme de tutorat porte sur la méthodologie de travail, de soutien pédagogique (cf. réglementation).

## TITRE 2 - L'ACCÈS AU TUTORAT

### **Article 1 : Le(a) « tutoré (e) » et l'accès au tutorat disciplinaire, documentaire ou handicap**

Le(a) « tutoré(e) » est un(e) étudiant(e) inscrit(e) en formation initiale à l'Université de Montpellier.

Les informations relatives au dispositif du tutorat sont disponibles sur le site internet de l'UM. Pour assister aux séances, le(a) tutoré(e) doit s'inscrire selon les modalités mises en place.

Le(a) tutoré(e) s'engage :

- à suivre les séances pour lesquelles il (elle) s'est inscrit(e),
- à adopter un comportement conforme aux règles fixées par le tuteur et la composante.

### **Article 2 : Le(a) « tutoré (e) » et l'accès au tutorat des parcours adaptés**

Le(a) « tutoré(e) » est un(e) étudiant(e) inscrit(e) en formation initiale en première année de premier cycle dans un parcours adapté « oui si » à l'Université de Montpellier.

Le(a) tutoré(e) s'engage :

- à suivre les séances pour lesquelles il (elle) s'est inscrit(e),



- à adopter un comportement conforme aux règles fixées par le tuteur et la composante.
- à suivre le contrat pédagogique de réussite

## TITRE 3 - LE TUTEUR STAGIAIRE ET LE TUTEUR QUALIFIÉ

### ***Article 1 : Le tuteur stagiaire***

Un(e) tuteur(trice) stagiaire est un(e) étudiant(e) inscrit(e) obligatoirement à l'Université de Montpellier, à un diplôme national.

Pour devenir tuteur stagiaire, la démarche à suivre est la suivante :

- Faire acte de candidature auprès du responsable de tutorat en fournissant a minima : une lettre de motivation, un curriculum vitae et une photo (format « identité ») ; d'autres documents peuvent être demandés par le responsable du tutorat (ex : un relevé de notes).
- Choisir une ou plusieurs disciplines spécialisées dans sa composante ou un tutorat transversal ;
- Se présenter à l'entretien éventuellement accordé par le(s) responsable(s) du tutorat, qui donne(nt) un avis sur la candidature de l'étudiant.

Lorsque l'avis est favorable l'étudiant(e) sélectionné(e) doit suivre la formation inhérente au statut de tuteur stagiaire.

Cette formation permet à l'étudiant tuteur stagiaire l'obtention :

- soit de l'option « Formation aux fonctions de tuteur qualifié » dans le cadre de la validation d'UEs avec un maximum de 6 ECTS par cycle
- soit du Diplôme Etablissement « Formation aux fonctions de tuteur qualifié », chaque UFR, Ecole, Institut déclinera la maquette de ce DE au regard de ses objectifs pédagogiques.
- Ce DE ne comporte pas de droits d'inscription.

Une fois cette formation pédagogique en qualité de tuteur stagiaire validée, l'étudiant obtient le titre de tuteur qualifié.

Le tuteur étant formé à titre gratuit par l'université, il ne peut en aucun cas conformément à l'accord du 17 avril 2008 relatif à la clause de non-concurrence, pendant la durée de la formation, tirer profit des compétences acquises et de la documentation mise à sa disposition en s'engageant par contrat de travail auprès d'une société privée spécialisée dans le soutien pédagogique.

### ***Article 2 : La formation aux fonctions de tuteur qualifié***

Chaque tutorat ayant ses propres spécificités, les enseignants ou personnels du SCD responsables de tutorat évaluent la durée, le contenu de la formation et les acquis nécessaires au bon déroulement du tutorat.

Dans le domaine Santé et pour des raisons d'harmonisation intersites, une modularité est fixée en concertation entre les responsables tutorat de la PACES, dans un minimum de 70 heures de formation.

#### **⇒ La formation des tuteurs stagiaires doit porter sur :**

- l'évaluation des tutorés
- la communication écrite
- la communication orale
- une spécialisation liée à la discipline ou au type de tutorat exercé.



⇒ **Le tuteur stagiaire doit effectuer une période de mise en situation d'enseignement auprès des tutorés dont la durée est définie par le responsable du tutorat. Celle-ci est obligatoire, non gratifiée et encadrée par un(e) tuteur(trice) qualifié(e), un(e) référent(e) enseignant(e) ou un personnel qualifié du SCD.**

**La formation du tuteur stagiaire fait l'objet d'une évaluation afin d'obtenir le titre de « tuteur qualifié » en présence :**

- ⇒ du responsable du tutorat des UFR, Ecole, Instituts, SCD,
- ⇒ du responsable de la discipline,
- ⇒ d'un enseignant impliqué dans le tutorat.

Le cas échéant, un tuteur qualifié peut assister à cette phase de qualification, avec voix consultative.

L'évaluation de cette formation prévoit des modalités de contrôle des connaissances adaptées à la spécificité de l'UFR, Ecole, Institut et SCD. Celles-ci prévoient un résultat qui peut porter sur :

- ⇒ une note de contrôle continu (évaluée à hauteur de 50% de la note finale)
- ⇒ une note de mémoire de validation de stage (évaluée à hauteur de 25% de la note finale)
- ⇒ une note de présentation orale (évaluée à hauteur de 25% de la note finale)

Dans le cas d'une soutenance du mémoire de stage, le jury reçoit un exemplaire du mémoire. Ce mémoire porte sur l'expérience du tuteur et l'organisation de son tutorat. Il fait l'objet d'éléments qualitatifs et quantitatifs.

Les feuilles d'émargement des séances de tutorat effectuées et le résultat de l'évaluation sont remis au président du jury.

A l'issue du jury, un procès-verbal est dressé et transmis à la fois au service scolarité de la composante et à la Direction des Formations et des Enseignements (DFE).

Les résultats sont communiqués aux candidats en fin de semestre ou en fin d'année universitaire.

La qualification aux fonctions de tuteur qualifié peut conduire au recrutement de l'étudiant. Le volume horaire du ou des contrat(s) ne peut excéder 60h par année.

### **Article 3 : Le recrutement du tuteur qualifié**

La décision du recrutement appartient au(x) responsable(s) du tutorat des UFR, Ecole, Instituts, SCD en accord avec la Direction des Formations et des Enseignements (DFE) et la Direction des Ressources Humaines (DRH).

### **Article 4 : Le contrat de travail**

Seuls les tuteurs qualifiés peuvent obtenir un contrat de travail auprès de l'Université.

Le tuteur qualifié constitue son dossier de demande de recrutement en concertation avec le responsable du tutorat.

Le responsable du tutorat transmet la demande de recrutement à la DFE et les pièces justificatives à la DRH au minimum deux semaines avant la première séance. Certaines pièces constitutives du dossier, notamment le planning prévisionnel des séances, nécessitant la validation des enseignants responsables, il est demandé à l'étudiant d'anticiper ces démarches au plus tôt.

Le dépôt de la demande de recrutement ne vaut pas contrat de travail. Le contrat de travail établi doit être signé par le tuteur avant le début des séances.

Le tuteur étant formé à titre gratuit par l'université, il ne peut en aucun cas conformément à l'accord du 17 avril 2008 relatif à la clause de non-concurrence, pendant la durée du contrat de travail signé avec l'Université, tirer profit des compétences acquises et de la documentation mise à sa disposition en s'engageant par contrat de travail auprès d'une société privée spécialisée dans le soutien pédagogique.



## **Article 5 : La rémunération**

Seuls les tuteurs qualifiés ayant signé leur contrat de travail peuvent être rémunérés.

A chaque fin de semestre ou d'année universitaire, l'enseignant responsable de discipline établit et signe une attestation de service fait pour chaque tuteur recruté.

Cette attestation doit être transmise à la DFE pour mise en paiement. L'envoi direct à la DRH est inapproprié.

# **TITRE 4 - LE DÉROULEMENT DU TUTORAT**

## **Article 1 : Les séances**

Les séances de tutorat sont organisées sur l'année universitaire et en fonction de la date de début des cours et des Travaux Dirigés.

Les séances prévues dans le cadre du contrat de travail ou du stage sont des séances en présence des étudiants tutorés.

Une séance de tutorat « *n'a pas vocation à se substituer à l'enseignement dispensé en cours, travaux dirigés ou travaux pratiques* »<sup>1</sup>.

Le tutorat permet d'apporter une aide méthodologique et/ou pédagogique aux étudiants.

Cet accompagnement peut prendre diverses formes<sup>2</sup> :

- ⇒ aider l'étudiant dans son travail personnel,
- ⇒ assister l'étudiant dans ses recherches documentaires, en présentiel ou à distance, le former aux compétences informationnelles, en présentiel ou à distance,
- ⇒ préparer l'étudiant aux examens ou concours,
- ⇒ travailler sur des exercices validés par les enseignants relatifs à des questions de cours.

Le tutorat en tant qu'aide au travail personnel de l'étudiant, « ne saurait remplacer, en aucun cas, le travail personnel de l'étudiant. »<sup>3</sup>

## **Article 2 : L'accès aux salles**

Les séances de tutorat se déroulent dans des salles mises à disposition par les UFR, Ecole, Instituts ou par les Bibliothèques Universitaires.

Il appartient aux responsables du tutorat d'accompagner les tuteurs dans toute démarche administrative et notamment la réservation des salles.

Si le tutorat est encouragé à l'Université de Montpellier, les réservations de salles dans le cadre de ce dispositif ne sont pas prioritaires. En cas de nécessité, l'UFR, l'Ecole, l'Institut se réserve le droit de déplacer une séance dans une autre salle, en concertation avec les personnes en charge du tutorat (associations, tuteurs et/ou responsables tutorat).

## **Article 3 : La durée des séances**

La durée des séances est définie en fonction des spécificités des matières enseignées. Néanmoins, la durée d'une séance ne doit pas être inférieure à trente minutes et ne peut excéder deux heures.

## **Article 4 : Les effectifs**

Les séances de tutorat ne doivent pas excéder un effectif risquant de compromettre la qualité de la séance.

<sup>1</sup> Circulaire n° 96-246 du Ministère de l'Education Nationale du 24 octobre 1996

<sup>2</sup> Idem

<sup>3</sup> Idem



Une séance peut être annulée ou des regroupements peuvent être effectués, si le nombre d'inscriptions s'avère trop faible. Cette possibilité est laissée à l'appréciation des responsables du tutorat.

### ***Article 5 : Informations sur les séances***

Les séances programmées ou annulées sont obligatoirement portées à la connaissance des tutorés.

## **TITRE 5 - LES DROITS ET DEVOIRS DES TUTEURS**

Chaque étudiant prend connaissance du règlement intérieur de l'Université de Montpellier, et s'engage à le respecter.

### ***Article 1 : Les droits et les obligations du tuteur(rice)***

**Le tuteur stagiaire** doit :

- ⇒ recevoir et valider une formation qualifiante ;
- ⇒ être accompagné par un enseignant ou un personnel référent du SCD dans ses activités de tutorat ;
- ⇒ accompagner le(s) tutoré(e)(s) ;
- ⇒ utiliser les ressources pédagogiques et documentaires ;
- ⇒ procéder à l'évaluation de ses séances de tutorat ;
- ⇒ s'impliquer sans mettre en péril sa propre réussite universitaire.

**Le tuteur qualifié** doit :

- ⇒ être accompagné par un enseignant ou un personnel référent du SCD dans ses activités de tutorat ;
- ⇒ accéder et utiliser les ressources pédagogiques et documentaires ;
- ⇒ suivre les résultats obtenus par l'étudiant(e) « tutoré(e) » ;
- ⇒ accompagner le(s) tutoré(e)(s) ;
- ⇒ accompagner et encadrer le(s) tuteur(s) stagiaire(s) ;
- ⇒ procéder à l'évaluation de ses séances de tutorat ;
- ⇒ s'impliquer sans mettre en péril sa propre réussite universitaire ;
- ⇒ respecter les clauses de confidentialité et de non-concurrence avec des organismes extérieurs figurant dans l'article 8 du contrat de travail.

### ***Article 2 : L'évaluation***

En collaboration avec l'enseignant ou le personnel du SCD responsable du tutorat, le(a) tuteur(trice) qualifié(e) ou stagiaire, s'engage à fournir une évaluation de ses séances de tutorat et notamment :

- ⇒ Le questionnaire et résultats d'évaluation
- ⇒ Les émargements aux séances.

### ***Article 3 : Les associations de tuteurs***

Les associations de tuteurs ont un rôle de relais entre les enseignants, les tuteurs, les tutorés et l'administration. Elles fédèrent les actions de tutorat dans les UFR, Ecole, Instituts et permettent de mettre en œuvre des actions collaboratives entre les tuteurs.

## **TITRE 6 - LE/LA RESPONSABLE DU TUTORAT**

L'UFR, Ecole, Institut et SCD doit désigner un responsable du tutorat parmi ses enseignants-chercheurs et enseignants et en informer la DFE.



Ce responsable gère :

- les demandes d'enveloppe horaire annuelle après concertation avec leur Direction,
  - le suivi de la consommation de cette enveloppe,
  - les demandes de recrutement,
  - les attestations de service fait.
- et
- coordonne les enseignants ou personnels du SCD impliqués dans le tutorat
  - participe à l'évaluation du dispositif
  - transmet au service de scolarité les listes des tuteurs stagiaires et les procès-verbaux des tuteurs qualifiés.



## STATUT D'AUDITEUR LIBRE

### Avant-propos

---

Si les formations initiale et continue restent les missions premières de l'Université, celle-ci met en place un profil d'auditeur libre et prévoit de fait des modalités particulières d'inscription et d'accès aux enseignements.

Cette mise en place d'un statut d'auditeur libre répond :

- aux besoins spécifiques des usagers,
- à la réglementation en vigueur (Article L811-1 du code de l'éducation).

Cette charte a pour objectif de préciser le statut de l'auditeur libre et constitue un support pour l'ensemble des UEI de l'UM.

Peut prétendre au statut d'auditeur libre, toute personne majeure qui souhaite suivre des cours à l'UM, mais qui ne souhaite pas obtenir de diplôme. En ce sens, aucune condition de diplôme n'est exigée pour bénéficier de ce statut.

### L'inscription en qualité d'auditeur libre

---

L'inscription de l'auditeur libre dans une formation n'est pas de droit. Elle est décidée par le directeur de l'UEI sur avis motivé du responsable de la formation.

Le montant des droits d'inscription est fixé à **60 euros**. Ce montant inclut notamment les droits à la BU. Le montant des droits des auditeurs libres est fixé annuellement par le Conseil d'Administration.

A l'instar des étudiants, les auditeurs libres sont tenus de s'inscrire au cours des périodes dédiées aux inscriptions universitaires et ce conformément au calendrier défini préalablement par les instances de l'université.

Lors de son inscription, l'auditeur reçoit une attestation d'inscription et une carte multiservice « auditeur libre ». La carte d'auditeur libre est personnelle et inaccessible.

### Le Statut d'auditeur libre

---

Le statut d'auditeur libre ne confère pas le statut d'étudiant.

Le statut d'auditeur donne accès uniquement aux cours magistraux, sous réserve des places disponibles et uniquement pour les formations dont les capacités d'accueil ne sont pas limitées.

Ce statut d'auditeur libre ne donne pas accès :

- aux travaux dirigés,
- aux travaux pratiques,
- aux examens,
- aux formations préparant aux concours,
- aux services rattachés à la contribution de vie étudiante et de campus (activités sportives, culturelles, Fond de solidarité et de développement des initiatives étudiantes, Médecine préventive, ...)
- à l'élection des représentants des étudiants au sein des différents conseils de l'UM,
- au droit de vote.

L'auditeur libre ne bénéficiant pas du statut étudiant, il est autorisé à suivre, sans obligation d'assiduité, la formation à laquelle il est inscrit.

L'auditeur libre est tenu à la discipline et aux usages en vigueur dans les enceintes universitaires.

Les enjeux des auditeurs libres ne sont évidemment pas ceux des étudiants (obtention d'un diplôme) qui constituent, pendant les cours, le public prioritaire.

**RECAPITULATIF TRANSFERT, REORIENTATION, REMBOURSEMENT**  
(cas des diplômes nationaux)

UM : Université de Montpellier  
(\*) Le début de l'année universitaire de l'établissement est arrêté chaque année par délibération du Conseil d'Administration.

**1 / Changement d'établissement entre 2 années universitaires  
avant le début de l'année universitaire de l'établissement  
(poursuite d'études ou réorientation)**

Situation	Période de la demande	Procédure		Droits d'inscription
		Démarche étudiant	Remboursement des droits d'inscription	
Etudiant hors UM arrive à l'UM	Après la fin d'une année universitaire et avant le début de l'année universitaire suivante (*)	Se référer à la procédure d'admission de l'UFR (Faculté), Ecole, Institut (e)Candidat par exemple)	Non concerné	A acquitter auprès de l'UM si admission
Etudiant UM quitte l'UM		Se référer à la procédure d'admission de l'établissement d'accueil.	Non concerné	A acquitter auprès du nouvel établissement d'inscription

(\*) Le début de l'année universitaire de l'établissement est arrêté chaque année par délibération du Conseil d'Administration.

## 2/ Changement d'établissement en cours d'année universitaire établissement (convenance personnelle ou réorientation)

Situation	Etablissement départ/acceuil	Période de la demande	Procédure	Remboursement des droits d'inscription
Situation	Etablissement	Période de la demande	Procédure	Remboursement des droits d'inscription
Etudiant hors UM arrive à l'UM	Etablissement départ relevant du Ministère de l'Enseignement Supérieur (public)	Après le début de l'année universitaire de l'établissement de départ	<p><b>Procédure transfert</b> (formulaire de l'établissement d'enseignement de départ + visa des 2 chefs d'établissement)</p> <p>Formulaire inscription tardive inutile, y compris après le 30/09, le formulaire transfert fait foi.</p> <p>Etude du dossier de l'étudiant, par l'UFR, École ou institut d'accueil, au regard des maquettes pédagogiques suivies dans l'établissement de départ, notamment de la compatibilité des UE.</p> <p><b>Pas de possibilité d'intégrer un M1 (MonMaster) ou d'une 1<sup>re</sup> année de premier cycle.</b></p> <p>(Parcoursup), en cours d'année scolaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- à l'issue de la procédure nationale (phases complémentaires, de gestion des désistements, recours inclus), la capacité d'accueil de la formation n'était pas atteinte.</li> <li>- si la capacité d'accueil est atteinte et puis que des places se libèrent en cours d'année.</li> </ul>	<p>L'étudiant ne doit pas s'acquitter de nouveau droit dans l'établissement d'accueil. L'établissement d'accueil, sous le montant des droits à l'établissement d'accueil, sous réserve d'une somme de 23 € lui restant acquise au titre des actes de gestion nécessaires à l'inscription et à son transfert.</p> <p>Lorsque ce transfert s'opère à la fin du premier semestre d'une année universitaire ou après ce semestre, l'établissement de départ reverse la moitié des droits d'inscription à l'établissement d'accueil.</p>
Etudiant UM quitte l'UM	Etablissement d'accueil relevant du Ministère de l'Enseignement Supérieur (privé)	Après le début de l'année universitaire de l'établissement hors France	<p><b>Le dossier de l'étudiant est instruit par l'UFR, Ecole ou Institut d'accueil</b>, au regard des maquettes pédagogiques suivies dans l'établissement de départ, notamment de la compatibilité des UE.</p> <p><b>Procédure inscription tardive</b> si la demande est formulée au-delà des dates limites d'inscription fixées par le Président et que la situation de l'étudiant ne relève pas d'une procédure d'admission spécifique (Etudes en France...).</p> <p><b>Pas de possibilité d'intégrer un M1 (MonMaster) ou d'une 1<sup>re</sup> année de premier cycle.</b></p> <p>(Parcoursup), en cours d'année scolaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- à l'issue de la procédure nationale (phases complémentaires, de gestion des désistements, recours inclus), la capacité d'accueil de la formation n'était pas atteinte.</li> <li>- si la capacité d'accueil est atteinte et puis que des places se libèrent en cours d'année.)</li> </ul>	<p>Non concerné</p>
Etudiant UM quitte l'UM	Etablissement d'accueil relevant du Ministère de l'Enseignement Supérieur (public)	Après la date de début de l'année univ. UM et au cours du 1 <sup>er</sup> semestre de la formation de l'UEI (*)	<p><b>Procédure transfert</b> (formulaire UM + visa des 2 chefs d'établissement) et suivi des modalités propres à l'établissement d'accueil.</p>	<p>Non concerné</p>
Etudiant UM quitte l'UM	Etablissement d'arrivée relevant du Ministère de l'Enseignement Supérieur (privé), dont établissements hors France	Après la fin du 1 <sup>er</sup> semestre de la formation de l'UEI (*)	<p><b>Procédure transfert</b> (formulaire UM + visa des 2 chefs d'établissement) et suivi des modalités propres à l'établissement d'accueil.</p>	<p>Non concerné</p>
Etudiant UM quitte l'UM			<p><b>Si l'étudiant souhaite de demander un remboursement :</b></p> <p>Scolarisé fournit le formulaire de demande de remboursement exceptionnel.</p> <p>Remboursement ou non selon décision suite à la commission d'exonération (fournir formulaire de demande exceptionnelle de remboursement + justificatifs)</p> <p><b>Attention à la date limite de demande de remboursement exceptionnel (fixée au 31/10).</b></p>	<p>Non concerné</p>

(\*) Le début de l'année universitaire de l'établissement est arrêté chaque année par délibération du Conseil d'Administration.

### 3 / Réorientation au sein de l'UM

3 / Réorientation au sein de l'UM				
Situation	Période de la demande	Démarche étudiant	Procédure	Reversement des droits d'inscription
<b>Etudiant UM reste à l'UM</b>	En cours d'année universitaire	<p><b>Pour les formations hors M1 et 1ère année de 1er cycle :</b> étude du dossier doit se faire au regard des maquettes pédagogiques et des règlements des études, notamment de la compatibilité des UE.</p> <p>Formulaire de demande de changement d'UFR / Ecole / Institut UM en cours d'année selon l'organisation de l'IEI.</p> <p><u>Pas de possibilité d'intégrer un M1 (MonMaster) ou d'une 1ère année de premier cycle.</u>  <u>(Parcours) en cours d'année sauf :</u>  - si à l'issue de la procédure nationale (phases complémentaires, de gestion des désistement, recours inclus), la capacité d'accueil de la formation n'était pas atteinte.  - si la capacité d'accueil est atteinte et puis que des places se libèrent en cours d'année.)</p>	<p>Pas de remboursement</p> <p>Pas de droit à acquitter pour la nouvelle inscription</p>	Non concerné



## **FRAUDE NOTICE ETUDIANTS**

### **A remettre lors de la rédaction du procès-verbal de constatation de fraude / tentative de fraude**

Suite à une tentative de fraude, un Procès-Verbal (PV) de constatation de fraude a été établi à votre encontre, que vous avez complété.

Les faits qui vous sont reprochés sont susceptibles d'être sanctionnés disciplinairement par une décision allant jusqu'à l'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur (Article R. 811-36 du Code de l'Education).

Dès transmission de votre dossier au Président, des poursuites disciplinaires peuvent être engagées à votre encontre. La Section Disciplinaire (SD) sera saisie pour connaître l'affaire vous concernant. Vous serez entendu une première fois afin de vous défendre devant la Commission d'Instruction de la SD, puis une nouvelle fois en séance de jugement.

Dans le cas où vous reconnaissiez les faits le Président peut mettre en place une procédure de reconnaissance de culpabilité (Article R. 811-40 du Code de l'Education). Dans cette hypothèse, une sanction parmi les suivantes vous sera proposée : avertissement, blâme, mesure de responsabilisation, exclusion de l'établissement pour une durée maximum d'un an.

Dans un délai de 7 à 10 jours, la décision prise par la SD vous sera adressée. Dans l'attente du prononcé de la décision, vous êtes considéré comme présumé innocent.

#### **Pour rappel :**

- Votre copie sera notée normalement, mais votre note ne vous sera pas communiquée.
- Toute sanction prononcée entraîne la nullité de l'épreuve. Dans l'attente de la réunion de la SD, il est ainsi conseillé de repasser cette matière au rattrapage afin de bénéficier d'une note si une sanction est prononcée.
- Si vos notes le permettent, vous pouvez poursuivre en année supérieure, dans l'attente de la fin de la procédure disciplinaire.
- Un relevé de notes provisoire vous sera remis. Celui-ci n'a aucun caractère attributif de droit et a seulement une portée déclarative. J'attire votre attention sur le fait que votre inscription, si elle est intervenue dans l'intervalle, est susceptible d'être remise en cause, en fonction de la décision prononcée.
- Si vous décidez de vous inscrire mais que la séance de jugement décidait d'une sanction remettant en cause cette inscription, celle-ci ne sera pas remboursée (sauf décision contraire de la commission d'exonération).
- Si vous remettez en cause la décision de la section disciplinaire, vous aurez la possibilité d'interjeter appel devant le tribunal administratif de Montpellier dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la décision.

*Compte tenu des nombreux échanges durant la procédure, il convient d'actualiser votre adresse postale et électronique auprès de votre scolarité et du secrétariat de la SD.*

Pour tout complément d'information, vous pouvez vous adresser au Bureau d'Appui de la DAGI - secrétariat des SD - qui est en charge de la procédure disciplinaire : [dagi-sections-disciplinaires@umontpellier.fr](mailto:dagi-sections-disciplinaires@umontpellier.fr)

## Double diplomation

Composante : **Mention / spécialité :**  
Parcours : **Année de formation :**

Identifier ici	l'enseignement (UE) chaque diplôme valideur la connaissance des deux enseignements (UE) (oui / non) diplômes	Si une seule évaluation pour les deux diplômes, indiquer la composante portant l'examen validant l'UE	Composante A					

Composante : **Mention /spécialité :**  
Parcours : **Année de formation :**



## **NOTE DE CADRAGE SUR LES MICRO-CERTIFICATIONS DE L'UNIVERSITÉ DE MONTPELLIER**

### **1. CONTEXTE**

Le besoin pour l'Université de Montpellier (UM) de délivrer des micro-certifications, c'est-à-dire une preuve reconnue des acquis qu'un apprenant a obtenus à la suite d'une courte expérience d'apprentissage, se fait de plus en plus prégnant, tant pour assurer l'attractivité de l'offre de formation de l'UM que pour répondre à la demande des apprenantes et apprenants et des employeurs.

En France, les micro-certifications ne sont pas encore régies par un cadre réglementaire. En effet, il n'existe pas encore de décret spécifique concernant leur création et leur délivrance dans les universités françaises, ni de cadre les mettant en lien avec les certifications Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) existantes, ou les certifications Répertoire Spécifique (RS).

Toutefois, il est à noter que le Conseil de l'Union européenne a adopté en juin 2022 une recommandation sur « une approche européenne des micro-certifications pour l'apprentissage tout au long de la vie et l'employabilité ». Par ailleurs, un cadre commun des micro-certifications a été adopté par Digital FCU/UNICAMP.

Ces expériences d'apprentissage sont en outre offertes dans le monde par un large éventail de prestataires publics et privés qui répondent ainsi à la demande de formes d'éducation et de formation plus souples et axées sur l'apprenant.

Cependant, il n'existe pas aujourd'hui de normes communes garantissant la qualité, la transparence, la comparabilité, la reconnaissance et la transférabilité des micro-certifications : ces dernières ne peuvent pas exploiter pleinement leur potentiel.

Aussi, dans ce contexte et à l'instar d'autres universités, l'UM met en place un cadrage établissement permettant la délivrance de micro-certifications.

En garantissant des formats et des normes de qualité reconnus, ce cadrage permet une meilleure lisibilité des compétences acquises par les apprenants ainsi qu'une meilleure reconnaissance de ces compétences par les acteurs du monde professionnel.

## 2. ORGANISATION DE L'OFFRE DE FORMATION DE L'ÉTABLISSEMENT

Un établissement est accrédité pour délivrer des diplômes nationaux et est habilité à délivrer ses propres diplômes.

### Le diplôme national (DN)

Le diplôme national est organisé en mentions, parcours, semestres et est structuré en unités d'enseignement. Ces unités d'enseignement validées donnent lieu à l'obtention de crédits européens. L'obtention des crédits européens confère le grade de licence ou de master, ou le titre d'ingénieur. Le Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche accrédite chaque établissement d'enseignement supérieur à délivrer des diplômes nationaux conférant un grade ou un titre universitaire.

### Le diplôme d'établissement (DE)

L'habilitation à délivrer un diplôme d'établissement est accordée aux UEI après avis de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU) et approbation du Conseil d'Administration (CA).

Le diplôme d'établissement habilité par l'UM peut prendre plusieurs formes :

- **Un diplôme d'université (DU) ou un diplôme inter-universitaire (DIU)** est structuré en enseignements et peut être organisé en semestres. Les enseignements validés donnent lieu à l'obtention de l'équivalent d'un niveau d'étude. L'obtention de cet équivalent niveau d'étude ne confère pas de grade ou de titre et par conséquent ne délivre pas de crédits européens ;
- **Un certificat** atteste que le certifié détient les compétences nécessaires à l'exercice d'un métier précis. L'obtention d'un certificat ne confère pas de grade ou de titre et par conséquent ne délivre pas de crédits européens ;
- **Une micro-certification** atteste l'obtention d'une ou plusieurs compétences. L'obtention de ces compétences ne confère pas de grade ou de titre et par conséquent ne délivre pas de crédits européens.

## 3. PERIMÈTRE DES MICRO-CERTIFICATIONS

La micro-certification identifie des compétences définies par les équipes pédagogiques des UFR, Écoles et Instituts (UEI), du Service de Formation Continue (SFC) ou de la Formation Médicale Continue (FMC) : acquisition d'un niveau d'expertise, complément nécessaire à une adaptation ou évolution professionnelle, spécialisation dans un domaine...

Les éléments de cadrage pour constituer une micro-certification portent sur :

- **Publics cibles**

La micro-certification est accessible en Formation Initiale et en Formation Continue.

- **Titre de la micro-certification**

La micro-certification ne doit pas porter la même dénomination qu'une mention de DN ou de DU, DIU et certificats déjà habilités à l'UM.

- **Organisation et structuration d'une micro-certification**

Une micro-certification peut faire l'objet d'une co-habilitation avec un partenaire extérieur à l'UM, encadrée par une convention de partenariat.

La micro-certification peut être :

- **Adossée à un DN** : les apprenants sont inscrits pédagogiquement sur la ou les UEs (ou bloc de compétences) rattachées au diplôme et suivent les mêmes enseignements et évaluations que les étudiants inscrits au diplôme national. L'UEI a la possibilité de déconnecter toutefois les enseignements correspondant à cette micro-certification du calendrier pratiqué pour la formation initiale ou continue. Les étudiants inscrits au DN ne pourront pas s'inscrire à la micro-certification et se voir remettre cette micro-certification même si la ou les UEs constitutives de la micro-certification et du DN auraient été validées, à l'exception d'un nombre limité de micro-certifications identifiées préalablement comme participant à la stratégie de l'UEI. Le CPF est mobilisable pour le financement d'un bloc de compétences. Ce bloc peut être constitué de plusieurs micro-certifications.
- **Non-adossée à un DN** : elle sera intégralement développée par l'UEI, le SFC ou la FMC.

Les micro-certifications ne peuvent se cumuler et, par conséquent, ne peuvent donner lieu à la délivrance d'un DU, DIU, certificat. En aucun cas elles ne peuvent permettre la délivrance d'un DN. Néanmoins, le titulaire d'une micro-certification peut la faire valoir dans le cadre d'une demande de validation d'acquis.

- **Durée d'enseignement**

Les micro-certifications en formation initiale et en formation continue doivent comporter au minimum 7 heures d'enseignement et au maximum 35 heures d'enseignement. Au-delà de 35 heures d'enseignement, il s'agit d'un DU, DIU ou d'un certificat.

- **Validation de la micro-certification**

Les compétences délivrées par la micro-certification doivent faire l'objet d'une évaluation dont les critères sont transparents et clairement définis.

L'apprenant d'une micro-certification obtient un résultat et non pas une note.

Un jury pédagogique, composé d'au moins trois membres dont le responsable pédagogique de la micro-certification, est désigné par décision du Vice-Président chargé de la Formation et de la Vie Universitaire. Ce jury pédagogique valide et entérine les résultats des apprenants.

- **Nombre de micro-certifications**

Pour la première année de mise en place, le nombre total de micro-certifications proposé par UEI ne pourra pas dépasser 10 micro-certifications. Ce nombre sera redéfini à la fin de la première année pilote.

- **Niveaux de certification professionnelle**

Conformément à l'article D6113-19-I du code du travail, le cadre national des certifications professionnelles comprend huit niveaux de qualification. Il précise la gradation des compétences associées à chacun de ces niveaux :

- **Niveau 1** : correspond à la maîtrise des savoirs de base.
- **Niveau 2** : atteste la capacité à effectuer des activités simples et résoudre des problèmes courants à l'aide de règles et d'outils simples en mobilisant des savoir-faire professionnels dans un contexte structuré. L'activité professionnelle associée s'exerce avec un niveau restreint d'autonomie.
- **Niveau 3** : atteste la capacité à effectuer des activités et résoudre des problèmes en sélectionnant et appliquant des méthodes, des outils, des matériels et des informations de base, dans un contexte connu, ainsi que la capacité à adapter les moyens d'exécution et son comportement aux circonstances.
- **Niveau 4** : atteste la capacité à effectuer des activités nécessitant de mobiliser un éventail large d'aptitudes, d'adapter des solutions existantes pour résoudre des problèmes précis, à organiser son travail de manière autonome dans des contextes généralement prévisibles mais susceptibles de changer, ainsi qu'à participer à l'évaluation des activités. Le diplôme national du baccalauréat est classé à ce niveau du cadre national.
- **Niveau 5** : atteste la capacité à maîtriser des savoir-faire dans un champ d'activité, à élaborer des solutions à des problèmes nouveaux, à analyser et interpréter des informations, en mobilisant des concepts, à transmettre le savoir-faire et des méthodes.
- **Niveau 6** : atteste la capacité à analyser et résoudre des problèmes complexes imprévus dans un domaine spécifique, à formaliser des savoir-faire et des méthodes et à les capitaliser. Les diplômes conférant le grade de licence sont classés à ce niveau du cadre national ;
- **Niveau 7** : atteste la capacité à élaborer et mettre en œuvre des stratégies alternatives pour le développement de l'activité professionnelle dans des contextes professionnels complexes, ainsi qu'à évaluer les risques et les conséquences de son activité. Les diplômes conférant le grade de master sont classés à ce niveau du cadre national ;
- **Niveau 8** : atteste la capacité à identifier et résoudre des problèmes complexes et nouveaux impliquant une pluralité de domaines, en mobilisant les connaissances et les savoir-faire les plus avancés, à concevoir et piloter des projets et des processus de recherche et d'innovation. Le diplôme national de doctorat est classé à ce niveau du cadre national.

#### **4. DEMANDE D'HABILITATION OU DE RENOUVELLEMENT ANNUEL D'UNE MICRO-CERTIFICATION**

Conformément à la procédure établissement, la demande d'habilitation ou le renouvellement annuel d'une micro-certification doit être effectué par l'UEI, le SFC ou la FMC en lien avec le responsable pédagogique de la micro-certification et son directeur.

A ce titre, sont précisés :

- l'objectif de la formation

- les compétences ciblées
- les codes RNCP associés à la compétence
- le niveau de qualification selon l'article D6113-19-I du code du travail
- les modalités d'enseignement
- les modalités d'évaluation
- la capacité d'accueil
- la soutenabilité financière

Cette demande de création ou de renouvellement doit suivre la procédure relative au formulaire du diplôme d'établissement. Elle doit être validée par le conseil de l'UEI avant d'être présentée pour avis en Commission de la Formation et de la Vie Universitaire, puis pour approbation en Conseil d'Administration.

Cette demande d'habilitation à délivrer une micro-certification ou de renouvellement doit tenir compte de la qualité et de la cohérence de l'offre de formation de l'UM.

Elle doit permettre de mesurer la capacité de l'UEI, du SFC et de la FMC à mettre en œuvre cette offre de formation sur les plans pédagogiques, organisationnels & financiers.

## **5. MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DE SUIVI DES ÉTUDIANTS ET DES STAGIAIRES FORMATION CONTINUE (ou APPRENANTS)**

La gestion des candidatures, des inscriptions, des enseignements, des évaluations et la délivrance de la micro-certification est effectuée :

- Par les UEI pour les étudiants en formation initiale
- Par le SFC ou le FMC pour les apprenants en formation continue.

## **6. MODES DE VALORISATION DE LA MICRO-CERTIFICATION**

La valorisation d'une micro-certification pourra prendre la forme :

### **- D'un parchemin (ANNEXE 1)**

L'édition d'un parchemin pour une micro-certification à l'UM devra suivre obligatoirement le modèle défini en annexe 1. Ce document sera édité dans le logiciel Apogée. Le parchemin d'une micro-certification est signé par la VPFVU et par le directeur de composante.

### **- D'un parchemin et la délivrance d'un Open-Badge**

Dans le contexte des micro-certifications, l'Open Badge certifié UM sera délivré aux apprenants. Cet Open Badge devra obligatoirement suivre le modèle UM.

## **7. ÉVALUATION D'UNE MICRO-CERTIFICATION**

Des enquêtes devront être menées chaque année afin d'appréhender la satisfaction des usagers ainsi que la pertinence des compétences acquises pour l'évolution professionnelle de ces derniers. Des axes d'amélioration concernant la formation pourront ainsi être identifiés.

## **8. LE CATALOGUE**

Ces micro-certifications sont recensées dans un catalogue UM, mis à jour deux fois par an.

Pour l'année pilote, l'offre globale de micro-certifications de l'UM sera disponible depuis une page web de l'onglet "Formation" du site de l'UM. Elle sera présentée sous forme de catalogue PDF et accessible depuis un lien.

## **9. LE CALENDRIER DE DÉPLOIEMENT**

L'année universitaire 2024-2025 est une année pilote. Ainsi, le nombre de micro-certifications offertes pour la phase pilote sera limité, avec un maximum de 10 micro-certifications offertes par UEI.

## **ANNEXE 1 : Parchemin d'une micro-certification**

AFFAIRE SUIVIE PAR  
CHRYS'TÈLE LALY  
Directrice  
Direction des Formations et des Enseignements  
[dfe-dir@umontpellier.fr](mailto:dfe-dir@umontpellier.fr)

A l'attention de Mesdames les Directrices et  
Messieurs les Directeurs des UFR, Ecoles et  
Instituts

Copie : Mesdames les directrices administratives,  
Messieurs les Directeurs. Administratifs des UFR,  
Ecole et Instituts

REF : DFE 2023/1215/CAR

## Objet : Demande de création d'un parcours de Licence, Licence Professionnelle et Master

Les diplômes nationaux de l'université sont accrédités par arrêté ministériel pour la période 2021/2022 à 2026/2027. L'offre de formation peut être complétée au regard de nouveaux besoins pédagogiques, d'insertion professionnelle (...).

Il convient, pour l'ensemble de ces évolutions, de respecter la procédure détaillée ci-après afin que les modifications puissent être prises en compte et mises en œuvre.

### 1- CONTEXTE

La Commission de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU) et le Conseil d'Administration (CA) habilitent les demandes de création des parcours au sein de mentions de licence, licence professionnelle ou de master.

Lors du renouvellement de l'offre de formation, les demandes d'habilitations de parcours au sein d'une mention, sont transmises à la Direction générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle (DGESIP) afin que l'établissement soit accrédité à délivrer le diplôme<sup>1</sup>.

L'offre de formation peut évoluer durant la période couverte par le contrat d'accréditation. En ce sens, un parcours dans une mention (ou spécialité) déjà accréditée ou non dans l'établissement peut être créé.

### 2- MODALITES DE DÉPÔT

Les demandes de création de nouveaux parcours au sein d'une mention, doivent répondre aux attendus du dossier d'accréditation concernant la qualité de l'offre de formation de l'établissement et la cohérence de celle-ci, ainsi que la capacité de l'établissement à mettre en œuvre ce parcours sur les plans pédagogique, organisationnel et financier (art.3)<sup>1</sup>.

Pour cela, il est nécessaire de renseigner deux documents :

- le dossier de demande d'accréditation ;
- la maquette pédagogique.

L'ensemble des documents afférents devront être transmis dans un délai raisonnable à [dfe-accreditation@umontpellier.fr](mailto:dfe-accreditation@umontpellier.fr) pour permettre l'instruction des demandes et assurer la mise en place des modifications demandées à l'échéance de l'année universitaire souhaitée.

#### 2.1- Le dossier de demande d'accréditation

##### a) Pour la création d'un parcours dans une mention accréditée dans l'établissement

Il est indispensable de mettre à jour la fiche de demande d'accréditation (DA08) déjà existante en précisant l'intitulé du parcours, son descriptif (...).

La fiche DA08 afférente à la mention devant intégrer le nouveau parcours doit être demandée à l'adresse suivante : [dfe-accreditation@umontpellier.fr](mailto:dfe-accreditation@umontpellier.fr)

##### b) Pour la création d'un parcours dans une mention non accréditée dans l'établissement

Pour toute nouvelle demande de création de parcours dans une mention non accréditée pour l'établissement, l'accréditation de la mention doit être au préalable soumise à la DGESIP. A ce titre, les demandes d'ouverture doivent être déposées au plus tard à la DGESIP le 30 septembre de l'année précédent la demande (ainsi pour une ouverture au 1<sup>er</sup> septembre 2025, les demandes doivent être déposées à la DGESIP au plus tard le 30 septembre 2024).

Il est nécessaire de :

- renseigner le dossier-type de création en précisant l'intitulé de la mention et du/des parcours. Le dossier-type doit être demandé à l'adresse suivante : [dfe-accreditation@umontpellier.fr](mailto:dfe-accreditation@umontpellier.fr). Ce dossier sera transmis à la DGESIP par la DFE via une plateforme dédiée (SIREDO) ;
- se référer aux arrêtés de nomenclature pour l'intitulé de la mention<sup>2</sup>.

## 2.2- La maquette pédagogique du nouveau parcours

Dans tous les cas, la création d'un nouveau parcours nécessite l'élaboration d'une maquette pédagogique par l'UFR, l'école ou l'institut (UEI), afin de disposer des normes de groupes, des nombres d'heures d'enseignements, des types d'heures et des capacités d'accueil.

Cette maquette, sera intégrée par la DFE dans l'outil Actul et permettra à l'établissement de mesurer la soutenabilité financière de ce nouveau parcours dans l'offre de formation de l'UFR, de l'institut ou de l'école. A ce titre, un modèle de maquette pédagogique comprenant les données obligatoires à renseigner est disponible en annexe 1.

## 3- VALIDATION DE LA DEMANDE DE CRÉATION DU PARCOURS

L'ensemble des documents (DA08 - ou dossier-type pour la création d'une mention- et maquette pédagogique) devront être présentés en conseil de l'UEI, puis soumis pour avis à la CFVU et pour approbation au CA.

Le déversement de la maquette d'Actul dans le logiciel Apogée sera effectué, une fois l'habilitation approuvée par le conseil d'administration. Vous trouverez en annexe 2 un schéma décrivant la procédure de demande de création d'un parcours.

### **Remarque :**

*Des modifications d'ordre pédagogique, organisationnelle, structurelle, ... au sein de parcours, peuvent être nécessaires pendant la période d'accréditation (démutualisation, modification du volume horaire, etc.). Ces modifications, dans la mesure où elles n'impactent pas les conditions de soutenabilité financière, ne nécessitent pas d'être soumises au vote des instances de l'établissement et sont à effectuer dans l'application Apogée par les UFR, Ecoles et Instituts.*



La Vice-Présidente en charge de la Formation et de la Vie Universitaire de l'Université de Montpellier



Agnès FICHARD CAROLL

### **Pièces jointes :**

Annexe 1 : Circuit de validation de la création d'un parcours de formation

Annexe 2 : Modèle de maquette pédagogique

<sup>1</sup> Arrêté du 22 janvier 2014 fixant les modalités d'accréditation d'établissements d'enseignement supérieur).

<sup>2</sup> Arrêté du 22 janvier 2014 fixant la nomenclature des mentions du diplôme national de licence, Arrêté du 4 février 2014 fixant la nomenclature des mentions du diplôme national de master, Arrêté du 27 mai 2014 fixant la nomenclature des mentions du diplôme national de licence professionnelle).