



UNIVERSITÉ DE
MONTPELLIER

RÈGLEMENT DES ENSEIGNEMENTS, DES ÉTUDES ET DES EXAMENS.

Premier et deuxième cycles

Approuvé en CFVU le 5 mars 2024

PRÉAMBULE	5
DEFINITIONS	6
TITRE I : CANDIDATURE ET INSCRIPTION	9
CHAPITRE 1 : LES PROCEDURES DE CANDIDATURE	9
Article 1 : Accès au 1 ^{er} cycle universitaire	9
Article 2 : Accès au 2 ^{ème} cycle universitaire	10
Article 3 : Accès au titre d'ingénieur	10
Article 4 : Accès en 3 ^{ème} année de Licence Professionnelle	11
Article 5 : Accès en cours de cycle d'études.....	11
CHAPITRE 2 : LES PROCEDURES D'INSCRIPTION	11
Article 6 : Inscription administrative	11
Article 7 : Inscription pédagogique	12
TITRE II - ENSEIGNEMENTS ET MODALITES DE CONTRÔLE DE CONNAISSANCES ET DES COMPETENCES	12
CHAPITRE 1 : ENSEIGNEMENTS	12
Article 8 : Structuration des enseignements	12
8-1 : Volume horaire maquette de formation	12
8-2 : Enseignements en ligne	12
8-3 : Propriété intellectuelle des supports de cours	12
Article 9 : Structuration des connaissances et des blocs de compétences	13
9-1 : Acquisition des connaissances	13
9-2 : Acquisition des blocs de compétences.....	13
CHAPITRE 2 : MODALITÉS DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPÉTENCES.....	14
Article 10 : Modalités de contrôle des connaissances	14
10-1 : Modalités d'évaluation	14
10-2 : Règles de compensation	15
10-3 : Absences à une évaluation.....	16
Article 11 : Modalités d'acquisition des blocs compétences	16
CHAPITRE 3 : ÉVALUATION DES FORMATIONS ET DES ENSEIGNEMENTS.....	16
TITRE III - ETUDES.....	16
CHAPITRE 1 : ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS.....	16
Article 12 : Assiduité aux enseignements	16
Article 13 : Césure	17
Article 14 : Expériences en milieu professionnel	18
14-1 : Formation initiale en alternance.....	18
14-2 : Stages	18
14-3 : Projet tutoré.....	19
CHAPITRE 2 : RÉGIMES SPÉCIAUX D'ÉTUDES, AMÉNAGEMENTS ET DISPOSITIFS D'AIDE À LA RÉUSSITE	20
Article 15 : Régimes spéciaux d'études.....	20
15-1 : Étudiant en situation de handicap	21
15-2 : Étudiant sportif de haut niveau.....	21
15-3 : Étudiant engagé	21
Article 16 : Parcours adaptés	21
Article 17 : Tutorat.....	21
CHAPITRE 3 : POURSUITE, RÉORIENTATION, CHANGEMENT D'ÉTABLISSEMENT, TRANSFERTS EN COURS D'ANNÉE ET PASSERELLES	22
Article 19 : Poursuite d'études.....	22
19-1 : Dispositions générales en licence et master	22
19-2 : Dispositions spécifiques au diplôme de Bachelor Universitaire de Technologie	23
19-3 : Modalités d'admission aux épreuves d'accès en 2 ^{ème} année de 1 ^{er} cycle MMOP.....	23
Article 20 : Règles de redoublement.....	23
Article 21 : Réorientation	24
Article 22 : Transfert en cours d'année universitaire.....	24
Article 23 : Changement d'établissement pour une poursuite d'études ou une réorientation	25
Article 24 : Passerelles	25
Article 25 : Validations des acquis.....	25
25-1 : La validation d'acquis (VAC)	25
25-2 : La validation des études supérieures (VES).....	26
25-3 : La validation d'acquis de l'expérience (VAE).....	26
25-4 : La validation des acquis personnels et/ou professionnels (VAPP)	26
TITRE IV - EXAMENS	26

CHAPITRE 1 : ORGANISATION DES EXAMENS	26
Article 26 : Calendrier des enseignements et des examens.....	26
Article 27 : La convocation aux examens	27
Article 28 : Types d'épreuves	27
Article 29 : Sujets	27
Article 30 : Organisation matérielle	28
Article 31 : Copies d'examen.....	28
CHAPITRE 2 : DÉROULEMENT DES EXAMENS	28
Article 32 : Accès aux salles d'examens	28
Article 33 : Surveillance des examens	29
Article 34 : Sortie de la salle d'examen	30
Article 35 : Établissement d'un procès-verbal	30
CHAPITRE 3 : JURY D'EXAMEN	30
Article 36 : Modalités générales	30
36-1 : Désignation et composition du jury	30
36-2 : Compétences du jury	30
36-3 : Point de jury "annuel"	31
Article 37 : Modalités particulières	31
37-1 : Bachelor universitaire de technologie (BUT).....	31
37-2 : Diplôme National d'Œnologue (DNO)	31
37-3 : Jury d'admission en 1 ^{ère} année de filière de santé.....	31
CHAPITRE 4 : VALIDATION ET RÉSULTATS	31
Article 38 : Délibération et rôle du jury.....	31
Article 39 : Communication des résultats	31
Article 40 : Consultation des copies	32
Article 41 : Contentieux des résultats	32
CHAPITRE 5 : FRAUDES ET EXAMENS	32
Article 42 : Procédure de constatation de la fraude	32
42-1 : Avant l'examen	32
42-2 : Pendant l'examen	32
42-3 : A posteriori (cas notamment des examens à distance)	33
Article 43 : Procédure devant la Section Disciplinaire	33
43-1 : Composition de la Section Disciplinaire	33
43-2 : En cas de fraude aux examens	33
43-3 : En cas d'atteinte à l'ordre, au fonctionnement ou à la réputation de l'Université de Montpellier	34
43-4 : Sanctions disciplinaires	34
TITRE V - DIPLÔMES ET DIPLOMATION	34
CHAPITRE 1 : MODALITÉS GÉNÉRALES SUR LA DÉLIVRANCE DES DIPLÔMES NATIONAUX	34
Article 44 : Diplômes et grades	35
Article 45 : Relevé de notes	35
Article 46 : Attestation de réussite	35
Article 47 : Supplément au diplôme.....	35
Article 48 : Relevé de compétences.....	35
Article 49 : Diplômes intermédiaires.....	35
CHAPITRE 2 : DIPLOMATIONS PARTICULIÈRES	36
Article 50 : Diplômes co-accrédités.....	36
Article 51 : Bi-diplomation	36
Article 52 : Double diplomation	36
CHAPITRE 3 : DIPLÔMES D'ÉTABLISSEMENT	37
ANNEXES	38
Annexe 1 - Charte d'Évaluation des Formations et des Enseignements	38
Annexe 2 - Notice étudiants : Constatation de fraude / tentative de fraude	46
Annexe 3 - Dispositif de césure.....	47
Annexe 4 - Accord tutoré.....	53
Annexe 5 - Statut de l'étudiant sportif de haut niveau	56
Annexe 6 - Charte du tutorat	60
Annexe 7 - Statut auditeur libre.....	68

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 août 2010 modifiant le décret n°2006-1093 du 29 août 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 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'éducation (césure) ;

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 27 novembre 2019 modifiant l'arrêté du 20 décembre 2010 organisant la procédure d'admission en deuxième et troisième année des études médicales, odontologiques, pharmaceutiques ou de sages-femmes ;

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'œnologie ;

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 ;

Vu la délibération n°2024-03-05-07 de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire du 5 Mars 2024 portant approbation du Règlement des enseignements, des études et des examens.

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'ingénieur¹, 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 2024-2025.

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'Éducation²) 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.

¹ 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.

² 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).

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 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). **Les Bachelors Universitaires de Technologie (BUT) sont définis par spécialité qui tiennent lieu de mention.**

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) ;
- Travaux dirigés (TD) ;
- Travaux pratiques (TP) ou terrain ;
- Projet tutoré ou situation d'apprentissage et d'évaluation (SAé) ;
- Stage.

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 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 sur les 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 : épreuve ou série d'épreuves permettant d'évaluer les connaissances acquises de l'étudiant.

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

- **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").

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 Terminal (CT) + Contrôle Continu (CC)** : 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 (visa arrêté du 6 décembre 2019 portant réforme de la licence professionnelle). Elle permet à l'étudiant de favoriser sa réussite en privilégiant l'amélioration de ses notes pour les UE non validées.

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.

L'expérience professionnelle contribue à favoriser l'insertion professionnelle et peut prendre des formes variées :

- **Stage** : 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.
- **Projet tuteuré ou "tutoré"** : 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.

TITRE I : CANDIDATURE ET INSCRIPTION

CHAPITRE 1 : LES PROCEDURES 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^{ère} année de 1^{er} cycle, en licence professionnelle et en 1^{ère} année de 2^{ème} 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^{er} cycle universitaire

Le 1^{er} cycle est ouvert en particulier aux titulaires du baccalauréat ou du diplôme d'accès aux études universitaires. L'ensemble des premières années du 1^{er} 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^{er} 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^{ère} 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^{ème} ou 3^{ème} 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^{ème} 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^{ère} année de 2^{ème} 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^{ères} années de master ayant défini des capacités d'accueil sont dites sélectives.

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^{ère} année de 2^{ème} cycle en deçà de 10 inscriptions par parcours de formation, 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^{ère} année de 2^{ème} 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^{ère} année de 2^{ème} 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 :

- 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 l'attribution de rang de classement ou le rejet du dossier.

Le recrutement effectué sur la plateforme nationale dématérialisée "MonMaster" est soumis à un calendrier national unique dont les modalités sont fixées par arrêté.

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^{ème} 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^{ère} 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^{ème} 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^{ème} ou 3^{ème} année de 1^{er} cycle ou en 2^{ème} année de 2^{ème} 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 le 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.

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^{ère} 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.

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-accréditation, ...).

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 MODALITES DE CONTRÔLE DE CONNAISSANCES ET DES COMPETENCES

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. 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 D.636-21-1 alinéa 2 du Code de l'éducation : "Les enseignements sont organisés par discipline et en partie de façon intégrée, sous forme d'unités d'enseignement articulées entre elles en cohérence avec les objectifs de la formation et les compétences à acquérir. Ils comprennent les unités d'enseignement du tronc commun et des unités d'enseignement librement choisies par l'étudiant."

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.

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

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 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) et des compétences 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.

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^{er} 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).

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^{ème} cycle des études médicales ;
- 2^{ème} cycle des études odontologiques ;
- Formation de pharmacie générale du 3^{ème} cycle des études pharmaceutiques.

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^{er} 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).

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.

Une évaluation de seconde chance pour les UE non validées et le cas échéant non compensées en évaluation initiale, doit être proposée pour toutes les formations de 1^{er} cycle pour les étudiants n'ayant pas validé l'année ou le semestre (article 12 de de l'arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence ; article 11 de

l'arrêté du 22 mars 2011 relatif au régimes des études en vue du diplôme de formation général en sciences médicales, pharmaceutiques et odontologiques et de l'arrêté du 19 juillet 2011 (maïeutique). Elle peut être proposée pour les formations de master sans caractère obligatoire.

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. Dans le calcul des moyennes, aucune de ces évaluations ne peut compter pour plus de 50%.

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.

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.

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.

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 lisible 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^{ème} 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 - ETUDES

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 leur règlement des études, approuvé en Conseil d'Administration après avis de la 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 (article 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

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 original 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 éventuelle à cette règle sera exercée dans des conditions fixées par l'UFR, École ou Institut.

Motifs de justification d'une absence

Les circonstances décrites ci-après pourront être considérées comme absence justifiée. 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 (accident, maladie obligeant à un arrêt, hospitalisation, décès d'un proche...).

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.

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 reversement 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 délégataire règlementairement désigné, après avis du responsable de la formation d'origine et de réintégration.

Le Président de l'Université ou le délégataire règlementairement 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 réserver à l'étudiant une capacité d'inscription lors de sa réintégration 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.619-19 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 3 - 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)

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.

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.

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).

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^{ème} heure de stage au cours de la même année universitaire, que cette période de stage soit continue ou discontinue.

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.

14-3 : Projet tutoré

(Cf. annexe 4 - 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 réglementation 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 présenté de manière dématérialisée pour les étudiants inscrits en parcours adaptés (ConPéRe).

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 réglementations.

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, décret n°2021-1480 du 12 novembre 2021 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 5 – Statut de l'étudiant sportif de haut niveau délibération du 20 juin 2023)

L'Université de Montpellier accorde aux sportifs de haut niveau les moyens nécessaires à la poursuite d'études universitaires, après avis de la commission du sport de haut niveau. 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

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'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 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.

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 6 - Charte du tutorat)

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

- Le tutorat disciplinaire ;
- 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.

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 7 – 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^{ère} et la 2^{ème} 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^{er} et du 2^{ème} 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^{er} cycle qui ne poursuivent pas une formation du 2^{ème} 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^{ème} cycle sont ouvertes aux titulaires des diplômes sanctionnant les études du 1^{er} 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^{ère} année de 2^{ème} cycle, décliné sur une 2^{ème} année de 2^{ème} cycle, sa réussite en 1^{ère} année lui confère de droit la poursuite dans cette 2^{ème} 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.

Durant la totalité du cursus conduisant au BUT, l'étudiant peut être autorisé à redoubler une seule fois chaque semestre dans la limite de 4 redoublements. Le directeur de l'IUT peut autoriser un redoublement supplémentaire en cas de force majeure dûment justifiée et appréciée par ses soins. Tout refus d'autorisation de redoubler est pris après avoir entendu l'étudiant à sa demande. Il doit être motivé et assorti de conseils d'orientation.

19-3 : Modalités d'admission aux épreuves d'accès en 2^{ème} année de 1^{er} 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^{ème} et 3^{ème} années du 1^{er} 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^{ère} année du 2^{ème} cycle sur avis conforme de l'Agence Régional 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.

À l'Université de Montpellier, les directeurs d'UFR, École et Instituts ont délégation de signature pour la rédaction de décisions :

- Soit pour autoriser le redoublement, à la demande de l'étudiant inscrit dans une formation sélective,
- Soit pour refuser un redoublement. Un tel refus doit être motivé (cf. Code des relations entre le public et l'administration article L.211-2) et ne peut porter sur un motif disciplinaire.

Tout autorisation ou refus de redoublement est fondé sur une appréciation de l'ensemble de la situation de l'étudiant.

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").

L'Université de Montpellier permet également de limiter les redoublements.

L'étudiant peut s'inscrire :

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

La commission pédagogique 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

La réorientation se définit comme une demande d'inscription dans la même université et dans un même cycle en vue d'un changement de mention ou de parcours avant le début de l'année universitaire ou en cours d'année. Une réorientation en cours d'année ne peut s'effectuer ni en 1^{ère} année de 1^{er} cycle, ni en 1^{ère} année de 2^{ème} cycle. 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^{ère} année du 1^{er} cycle (L1, BUT 1, DEUST1, etc.) vers une autre mention de 1^{ère} année de 1^{er} cycle sont traitées dans le cadre de la procédure Parcoursup.

Les demandes de réorientations en 1^{ère} année de 2^{ème} cycle (M1) vers une autre mention de 1^{ère} année de 2^{ème} 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 déjà 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^{ème} ou 3^{ème} année de 1^{er} cycle (L2, L3, BUT 2, BUT3, etc.) ou en 2^{ème} année de 2^{ème} 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.

Article 22 : Transfert en cours d'année universitaire

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 "à la fin du 1^{er} 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^{er} et 2^{ème} cycles, 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^{er} 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

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^{ère} année de 1^{er} cycle ou MonMaster pour une 1^{ère} année de 2^{ème} cycle.

Si la demande de changement d'établissement ne concerne pas la première année de 1^{er} ou de 2^{ème} 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^{ère} 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.

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 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.).

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.

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 discrétion 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.

Article 28 : Types 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 : si le barème est communiqué en amont aux étudiants, il 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.

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 événement imprévisible ou un cas de force majeure peut entraîner un retard massif des étudiants tel qu'un événement non annoncé. Dans le cas d'un événement 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 effectuée 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. Ces derniers doivent être positionnés avec les affaires personnelles, éteints et déposés dans une zone dédiée.

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'examineur 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 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 a 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".

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^{ère} 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 collégalement 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'émargement 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.

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 2 - 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 (arrêté du 27 janvier 2020 relatif au cahier des charges des grades universitaires de licence et de master).

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 au d de 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-accrédités

La co-accréditation 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-accréditation.

- Inscription : l'étudiant est inscrit en inscription principale dans un seul des établissements co-accrédités en s'acquittant des droits afférents ;
- Accréditation : chacun des établissements concernés doit remonter au ministère la demande de co-accréditation pour la mention concernée. L'établissement co-accrédité 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-accréditation : Il est nécessaire d'établir une convention de co-accréditation 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

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 L.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 ou d'autres formes. Les DE en formation initiale doivent comporter au minimum 35 heures d'enseignement, ils 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.

Le nombre minimal d'étudiants inscrits n'est pas fixé, cependant le principe d'autofinancement de la formation s'impose.

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.

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.

ANNEXES

Annexe 1 - Charte d'Évaluation des Formations et des Enseignements



CHARTRE D'ÉVALUATION DES FORMATIONS ET DES ENSEIGNEMENTS

DIRECTION DE LA FORMATION ET DES ENSEIGNEMENTS

Approuvée en CFVU du 9 mai 2023

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'appropriier 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 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 discrétion des U.E.I.

Une banque de questions construite sur la base de ces thématiques sera mise à dispositions 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 règlementaires, 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.

ANNEXE 1


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

FICHE QUESTIONNAIRE : RESTITUTION DES RESULTATS - BILAN <small>Au niveau Mention</small>	
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

ANNEXE 2

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

FICHE PRATIQUE TYPE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT¹	
Référence : charte de l'évaluation des formations et des enseignements/ Titre II	
COMPOSANTE	
PERIMETRE Préciser le niveau (mention, parcours, autres) NB : la charte impose a priori le niveau mention	
Formation(s) concernée(s)	
COMPOSITION DU CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT Acteurs internes Acteurs externes Etudiants BIATSS	
MODALITES DE FONCTIONNEMENT Présidence du conseil de perfectionnement Convocation Ordre du jour	
DOCUMENTATION Maquette(s) Pourcentages de réussite par année d'étude (mention/parcours) Résultats des enquêtes de suivi et d'insertion Résultats évaluation des enseignements	
CALENDRIER(S) des séances de travail	
COMPTE RENDU Résumé ou points saillants Modalités de diffusion	
PRECONISATIONS En termes de : - compétences - insertion professionnelles	

¹ Doit être établie pour chaque conseil de perfectionnement



**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 rencontre, 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 rencontre. 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 reconnaissez 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 Service des Affaires Juridiques (DAGI) - secrétariat de la SD - qui est en charge de la procédure disciplinaire : dagi-contentieux-disciplinaires@umontpellier.fr



DISPOSITIF CESURE

Vu le Code de l'Éducation, 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'Éducation

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* »¹.

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)	Au plus tard le 01/09.
En France Année universitaire complète ou 1er semestre (Impair)	Avant le début des enseignements et au plus tard le 15/09.
A l'étranger ou en France 2e semestre (Pair)	Avant le début des enseignements du semestre pair et au plus tard le 15/12.

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

¹ Article L. 6222-12 du Code du travail

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 réglementaires² 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.

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.

² Loi du 10 juillet 2014

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.

Annexe 4 - Accord tutoré



ACCORD TUTORÉ (MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE)

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

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 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 et projets d'études à caractère scientifique et technique.

Les projets tutorés 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 tutoré 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 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'un projet tutoré ou mise en situation professionnelle 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 :

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 la composante.

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

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 tutoré, après avoir préalablement informé l'enseignant référent de la composante.

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 tutoré, les étudiants devront établir un rapport écrit qui fera l'objet d'une soutenance orale, devant un jury composé du tuteur de la structure d'accueil et d'enseignants dont l'enseignant référent, conformément au règlement des études.

Article 8 : Abandon du projet

La validation du semestre est conditionnée à l'assiduité de l'étudiant lors de la réalisation de son projet tutoré lequel constitue une unité d'enseignement ou un ECU obligatoire.

Lorsque le déroulement du projet tutoré 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 tutoré 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 étudiante 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^{er} 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 : 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 entraîneurs et entraîneuses 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^{er} 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.



CHARTRE DU TUTORAT

*Vu le code de l'Éducation, notamment l'article D811-1 et suivants,
Vu la circulaire n° 96-246 du Ministère de l'Éducation 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^{er} 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.*

PREAMBULE

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) « tuteur(e) » et l’accès au tutorat disciplinaire, documentaire ou handicap	3
Article 2 : Le(a) « tuteur(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'ACCES 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, conformément à l'accord du 17 avril 2008 relatif à la clause de non-concurrence, il ne peut en aucun cas, 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, conformément à l'accord du 17 avril 2008 relatif à la clause de non-concurrence, il ne peut en aucun cas, 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 DEROULEMENT 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* »¹.

Le tutorat permet d'apporter une aide méthodologique et/ou pédagogique aux étudiants.

Cet accompagnement peut prendre diverses formes² :

- ⇒ 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. »³

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.

¹ Circulaire n° 96-246 du Ministère de l'Education Nationale du 24 octobre 1996

² Idem

³ 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 tuteurs.

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 incessible.

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.