

# GUIDE DES ETUDES

## MONTPELLIER MANAGEMENT

### Résumé

Ce guide des études vient en complément de la charte des examens de l'Université de Montpellier et des modalités de contrôle des connaissances propres à chaque formation. Il présente les règles définies au sein de Montpellier Management.

## GUIDE DES ETUDES DE MONTPELLIER MANAGEMENT

Guide des études de Montpellier Management .....	1
INSCRIPTIONS .....	3
Inscriptions administratives .....	3
Inscriptions pédagogiques.....	3
Environnement Numérique de Travail .....	3
Contrats pédagogiques et dispositifs spécifiques .....	3
DEROULEMENT DES ETUDES .....	5
Délégués étudiants.....	6
Évaluation des enseignements.....	6
Conseil de perfectionnement.....	6
EXAMENS.....	7
Modalités de contrôle des connaissances (MCC).....	7
Calendrier des épreuves.....	7
Déroulement des épreuves .....	7
Matériel autorisé.....	8
Assiduité .....	8
Fraude.....	8
NOTES.....	9
Note seuil.....	9
Compensation .....	10
Capitalisation.....	10
Session 2 et report de note .....	11
Redoublement et conservation de notes.....	11
RESULTATS.....	11
Délibérations et communication des résultats .....	11
Recours .....	12
Délivrance de documents.....	12
Mention des diplômes.....	12
STAGE .....	12
Responsabilité civile .....	13
Prolongation/interruption.....	14
Stage à l'étranger .....	14



Glossaire/ Définitions ..... 15

A NOTER : Dans le présent document, les mots de genre masculin appliqués aux personnes désignent les hommes et les femmes.



## INSCRIPTIONS

### INSCRIPTIONS ADMINISTRATIVES

Seule une inscription administrative régulière et finalisée (dossier d'inscription complet et règlement effectué en totalité) confère le statut d'étudiant.

L'inscription administrative se déroule en priorité au cours du mois de juillet selon 2 modalités :

- Inscription par internet : l'étudiant doit se connecter sur le site de Montpellier Management. Il s'inscrit et valide son inscription en payant en ligne. L'étudiant prépare ses pièces justificatives (PJ) au format .pdf ou .jpg et les dépose sur l'application PJ Web. Il prend ensuite rendez-vous via Smart Agenda et vérifie en amont l'état de ses PJ dans l'application. Une fois les pièces justificatives déposées, la scolarité traite le dossier de l'étudiant. Certaines PJ originales devront être présentées le jour du rendez-vous. Tout dossier incomplet sera rejeté.
- Inscription en présentiel : l'étudiant prend un rendez-vous via le site internet de Montpellier Management. Il se déplace ensuite à Montpellier Management au bureau des inscriptions, muni des pièces justificatives. Il procède au paiement des droits d'inscription dus et retire les documents d'inscription (Scol'pass et carte d'étudiant). Tout dossier incomplet sera rejeté.

### INSCRIPTIONS PEDAGOGIQUES

Au-delà de l'inscription administrative qui confère le statut d'étudiant, il convient également de s'inscrire pédagogiquement. L'étudiant reçoit au moment de l'inscription administrative une fiche pédagogique par laquelle il choisit les options qu'il souhaite suivre durant l'année. Ce document est à rendre de préférence au moment de son inscription et au plus tard une semaine avant le début des Travaux Dirigés (TD).

### ENVIRONNEMENT NUMERIQUE DE TRAVAIL

Une fois l'inscription administrative validée, l'étudiant a accès à son ENT (Environnement Numérique de Travail) en validant son compte informatique. Il lui permet d'accéder à plusieurs services :

- Consultation de son dossier d'étudiant et de boursier,
- Consultation de son planning de cours (Plateforme ROSE),
- Accès à sa messagerie électronique (Zimbra),
- Accès à une bibliothèque numérique et aux ressources en ligne,
- Edition de ses certificats de scolarité,
- Edition des relevés de notes et attestations de réussite,
- Accès à ses résultats,
- Accès à la plateforme MOODLE.

### CONTRATS PEDAGOGIQUES ET DISPOSITIFS SPECIFIQUES

Ce dispositif est mis en place pour les étudiants qui peuvent rencontrer des difficultés pour suivre une partie ou la totalité de leur(s) enseignement(s), du fait de leur situation, ou qui bénéficient d'un aménagement d'études à l'entrée en Licence 1<sup>ère</sup> année (Prépa Licence). Il permet, selon les cas :

- d'être dispensé d'assiduité aux Travaux dirigés (TD),
- de choisir la série de TD,
- de bénéficier d'un aménagement des cours et/ou des examens.

[WWW.MONTPELLIER-MANAGEMENT.FR](http://WWW.MONTPELLIER-MANAGEMENT.FR)



Peuvent être concernés notamment : des étudiants salariés, des étudiants engagés, des étudiants en situation de handicap, des étudiants sportifs de haut niveau, des étudiants entrepreneurs et des étudiants en Prépa Licence.

En dehors des étudiants de prépa licence, les demandes doivent être effectuées au moment de l'inscription administrative auprès du service de scolarité.

#### Focus sur les césures

Une période de césure se définit comme une période pendant laquelle un étudiant, inscrit dans une formation initiale, 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.

Pour prétendre à une césure, l'étudiant doit adresser une demande au service scolarité de Montpellier Management. 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.

Une fois la demande reçue au sein du service de scolarité, celle-ci est instruite par la composante qui émet un avis. Elle est ensuite transmise au Président de l'Université, pour décision.

#### Focus sur le statut étudiant en situation de handicap

Montpellier Management a nommé 3 référents pour accompagner les étudiants. Deux référents pédagogiques, Mme Anne Mione et Mme Virginie Leroux, font le lien avec les équipes d'enseignants. Un référent administratif, Mme Marion Galinier accompagne l'étudiant dans les démarches à réaliser et suit son dossier. L'étudiant peut contacter ces trois personnes ressources via l'adresse mail : « moma-referent-handicap@umontpellier.fr ».

#### Focus sur le statut étudiant entrepreneur

Ce statut permet à l'étudiant concerné de bénéficier d'un accompagnement dans son projet entrepreneurial.

Il permet également de substituer son stage obligatoire de formation initiale par un temps de travail consacré à son projet entrepreneurial, sous réserve de l'accord du responsable pédagogique de la formation.

Pour prétendre au statut d'étudiant entrepreneur, il convient de candidater via la plateforme ministérielle (<https://snee.esr.gouv.fr/>), un jury de sélection (comité d'engagement de PEPITE-LR) étudie le dossier du candidat.

Il convient que l'étudiant informe le responsable de la formation et le service scolarité de sa démarche.

#### Focus sur le statut étudiant Sportif de Haut Niveau (SHN)

Ce statut permet de concilier la pratique d'un sport à bon/haut niveau avec la poursuite d'études universitaires. Il donne accès à des aménagements d'études et/ou d'examens formalisés par un contrat pédagogique.

Afin de prétendre à ce statut, il convient d'effectuer une demande en ligne via le site de l'Université de Montpellier : <https://www.umontpellier.fr/campus/sport>



Les dossiers complets sont ensuite examinés par une commission instituée au niveau de l'université qui attribue le statut d'étudiant « sportif de haut niveau ».

#### Focus sur le statut étudiant engagé

La reconnaissance de l'engagement étudiant résulte de la validation de compétences, connaissances et aptitudes dans le cadre des activités énoncés par l'article L 611-9 du Code de l'éducation.

L'étudiant qui souhaite bénéficier de ce dispositif doit contacter le service scolarité ([moma-scolarite@umontpellier.fr](mailto:moma-scolarite@umontpellier.fr)) qui lui communiquera les éléments nécessaires afin de déposer une demande écrite. Le dossier complet doit être communiqué **au plus tard le 31 octobre 2020**.

Le service scolarité fera le lien avec le référent pédagogique qui étudiera la recevabilité de la demande et émettra un avis. En cas d'avis favorable, l'étudiant devra fournir un rapport qui sera ensuite évalué par l'équipe pédagogique. Ce rapport devra impérativement être remis au plus tard avant les examens du semestre 2.

Les compétences, connaissances et aptitudes évaluées doivent relever de celles qui sont attendues dans le cursus suivi par l'étudiant et ainsi être cohérentes avec les objectifs et les contenus de la formation suivie. La demande de validation ne sera recevable que si celle-ci s'inscrit dans le cadre de l'obtention du diplôme. Les mêmes activités ne peuvent être validées qu'une seule fois par cycle universitaire (au sens Licence – Master).

Ce dispositif prend alors la forme d'une unité d'enseignement facultative – Engagement Etudiant – qui permet la prise en compte de la note obtenue au rapport, coefficient 2, sur l'année diplômante (commun à l'ensemble des formations).

#### Focus sur le statut auditeur libre

Il est possible de bénéficier de cours en qualité d'auditeur libre, dans une approche de culture générale ou de formation permanente. Il n'y a pas de condition de diplôme exigée pour obtenir ce statut. Toute personne majeure peut demander à bénéficier de ce statut. En revanche, ce statut ne confère pas le statut d'étudiant.

L'auditeur libre assiste seulement aux cours magistraux.

Toutes les formations ne sont pas ouvertes aux auditeurs libres. La demande d'inscription relève de la compétence du directeur de la composante sur avis motivé du responsable de la formation.

Le montant des inscriptions est fixé à 60 €, conférant à l'auditeur un accès aux infrastructures physiques et numériques de la BIU. Une seule inscription en tant qu'auditeur libre peut être prise par année universitaire.

## DEROULEMENT DES ETUDES

Les enseignements peuvent prendre la forme de :

- cours magistraux (CM),
- travaux dirigés (TD),
- séance de projets tuteurés,
- travaux de recherche,
- tutorat...

Les enseignements peuvent être dispensés en présentiel ou à distance selon plusieurs modalités :

**WWW.MONTPELLIER-MANAGEMENT.FR**





- séances **synchrones pures** pour lesquelles tous les étudiants du groupe sont à distance. L'étudiant devra être connecté aux heures précises de la séance (visios, échanges, tchats, retransmissions en direct de cours, ...),
- séances **synchrones comodaes** pour lesquelles une partie de la classe est en présentiel avec l'enseignant et l'autre partie de la classe suit le cours en direct à distance,
- séances **asynchrones** pour lesquelles la séance de travail est prévue au planning mais l'étudiant peut la réaliser à un autre moment s'il le souhaite.

Dans les maquettes de formation, les enseignements (peu importe leur type) sont présentés et regroupés en Unités d'Enseignement (UE) composées, selon les cas, d'Eléments Constitutifs des Unités d'Enseignement (ECUE).

Dans un souci d'harmonisation européenne des diplômes, chaque Unité d'Enseignement (UE) validée en fin de semestre permet l'attribution de crédits ECTS (European Credits Transfer System). Un semestre pédagogique équivaut à 30 crédits ECTS.

Cette norme européenne favorise les échanges et les poursuites d'études en France et à l'étranger. Elle permet aussi les reprises d'études dans le cadre de la formation tout au long de la vie.

Tout au long d'un parcours, les crédits obtenus sont capitalisés :

- un parcours Licence est validé dès lors que 180 crédits ECTS ont été obtenus.
- un parcours Master est validé quand 120 crédits ECTS ont été obtenus.

#### **DELEGUES ETUDIANTS**

Chaque promotion bénéficie de représentants étudiants appelés « délégués étudiants ». Ils sont élus en début d'année universitaire soit par promotion, soit par groupe de TD pour les promotions à effectifs importants. L'élection est organisée par l'équipe pédagogique sous la responsabilité et l'impulsion du responsable pédagogique de la formation.

Ils sont au maximum deux par promotion ou groupe d'étudiant : 1 titulaire et 1 suppléant.

Le délégué est l'interlocuteur privilégié entre sa promotion (ou son groupe) et l'Institut.

#### **ÉVALUATION DES ENSEIGNEMENTS**

Le responsable pédagogique organise l'évaluation des enseignements à la fin de chaque semestre. Les étudiants sont invités à compléter des questionnaires portant sur les enseignements reçus.

Cette évaluation est anonyme ; elle vise à améliorer les enseignements et pratiques pédagogiques par le recueil des avis des étudiants sur ledit enseignement. Elle s'inscrit donc dans une démarche qualité de l'Institut. Les résultats de l'enquête d'évaluation font l'objet d'une synthèse et d'échanges au cours du conseil de perfectionnement de la formation.

#### **CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT**

Un conseil de perfectionnement est organisé à chaque fin de semestre par le responsable pédagogique. Il convie les enseignants du semestre ou de l'année, les délégués étudiants, l'administration en charge de la gestion de la formation et des représentants du monde professionnel, intervenants ou non dans la formation.

Ce conseil, qui s'appuie sur l'évaluation des enseignements, est un organe privilégié de réflexion, de concertation et de dialogue entre les équipes pédagogiques, les étudiants et le monde professionnel.



## EXAMENS

### MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES (MCC)

Les modalités de contrôle des connaissances présentent la nature des épreuves, leur durée, leur coefficient, la répartition éventuelle entre le contrôle continu et le contrôle terminal, ainsi que la place respective des épreuves écrites et orales.

Elles présentent également, pour les diplômes nationaux (Licence, Master et Doctorat), les ECTS (European Credits Transfer System) attribués à chaque UE et éventuellement ECUE.

Ces modalités de contrôle des connaissances sont affichées dans les espaces dédiés aux formations, dès leur adoption par la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU) de l'Université de Montpellier.

### CALENDRIER DES EPREUVES

Le calendrier de la formation présente les périodes d'enseignement et de sessions d'examen terminaux ainsi que les périodes de suspension d'enseignement et de fermeture de l'établissement.

Dans le cas de formations en alternance, le calendrier de la formation indique les périodes en entreprise.

Le calendrier est affiché dans les espaces dédiés aux formations, dès son adoption par la CFVU de l'Université de Montpellier.

### DEROULEMENT DES EPREUVES

Les examens peuvent prendre la forme de contrôles continus au cours des enseignements ou d'un contrôle terminal au cours de la session d'examen.

L'organisation du contrôle continu est placée sous la responsabilité de l'enseignant et du Président du jury d'examen. L'enseignant précise à la promotion en début d'année universitaire les modalités des épreuves de contrôle continu qui doivent donner lieu à un minimum de deux notes.

L'organisation des examens de contrôle terminal est placée sous la responsabilité de l'enseignant et du Président du jury d'examen avec l'appui de l'administration. Un calendrier des épreuves est affiché, ou diffusé, 15 jours avant les épreuves et tient lieu de convocation. Lors des examens, les étudiants doivent se présenter une demi-heure avant les épreuves munis de leur carte d'étudiant ou carte nationale d'identité. Aucun retard ne sera accepté ; l'accès à la salle d'examen sera refusé dès l'ouverture des sujets. Sauf précision contraire, l'étudiant est autorisé à sortir dès le début de l'épreuve, après avoir rendu sa copie, le cas échéant le sujet, et après avoir émargé.

L'étudiant peut être amené à réaliser ses évaluations à distance. Dans cette configuration, l'étudiant recevra par mail le calendrier des épreuves terminales 15 jours avant le début des épreuves. Le mail accompagné du calendrier vaudra convocation.

Les épreuves écrites peuvent prendre la forme de devoir surveillé, QCM, devoir maison, dossier, ... Dans ces deux derniers cas, la durée inscrite aux MCC ne s'applique pas.

En cas d'incident (non-respect des consignes, trouble au bon déroulement de l'épreuve, tentative de fraude...), celui-ci sera porté sur le procès-verbal de l'épreuve et l'étudiant sera alors susceptible d'être convoqué à la commission disciplinaire de l'Université de Montpellier.





**MATERIEL AUTORISE**

Le sujet d'examen précise le ou les matériels autorisés lors de l'épreuve.

Concernant les calculatrices, seul le modèle CASIO FC - 100V est autorisé. Chaque étudiant doit en début d'année universitaire se rapprocher de l'enseignant concerné afin de se procurer le matériel adéquat.

**ASSIDUITE**

En cas d'absence à une épreuve de contrôle terminal ou continu, une notification d'absence sera indiquée dans APOGEE (outil de saisie des résultats des étudiants), selon les modalités suivantes :

- Dans le cas d'une absence injustifiée, la notification sera « ABI » (Absence Injustifiée).
- Dans le cas d'une absence justifiée, la notification sera « ABJ » (Absence Justifiée). Les critères permettant la notification ABJ sont les suivants : certificat médical, convocation administrative, perte d'un proche selon une liste détaillée disponible au service de scolarité.

Les justificatifs d'absence doivent être transmis au service scolarité immédiatement après l'épreuve et au plus tard 15 jours avant la délibération du jury d'examen du semestre concerné.

Les absences injustifiées aux épreuves de contrôle continu et terminal sont transmises automatiquement au CROUS pour le calcul des droits aux bourses.

Par ailleurs, l'affectation d'une ABI ou ABJ dans APOGEE sera traduit automatiquement par un 0 à l'épreuve. Ainsi, toute absence à une épreuve d'examen, que ce soit en contrôle continu ou en contrôle terminal, équivaut à l'attribution automatique de la note de 0/20 pour l'épreuve concernée et ce, quelle que soit la nature de l'épreuve et même en cas de production d'un justificatif.

Attention, aucune épreuve d'examen « de remplacement » ne peut être organisée en faveur des étudiants absents, quel que soit le motif de leur absence. A l'exception :

- Des étudiants ayant un contrat pédagogique spécifique,
- D'épreuve organisée à distance, si l'étudiant rencontre une difficulté technique et est en apporte la preuve.

Dans le cas d'une absence justifiée, le jury de délibération pourra à titre exceptionnel tenir compte de certaines situations particulières (hospitalisation, décès d'un proche). L'appréciation de ces situations lui appartient.

Les étudiants conservent la possibilité d'aller en session de rattrapage, si celle-ci est prévue par les Modalités de Contrôle des Connaissances (MCC).

**FRAUDE**

Durant les examens, en présentiel ou à distance, sauf disposition contraire précisée dans le sujet, les étudiants ont interdiction de communiquer entre eux ou avec l'extérieur. Ils ont également interdiction d'utiliser ou même de conserver sans les utiliser des documents ou matériels non autorisés pendant l'épreuve. Leurs effets personnels et téléphones portables doivent être éteints et placés dans la zone dédiée.

En cas de fraude ou de tentative de fraude, un procès-verbal est établi. L'étudiant concerné fera l'objet d'une procédure pouvant aboutir à une sanction disciplinaire.



La copie (ou le document) produit par le candidat suspecté de fraude est traitée comme celle des autres candidats par le jury d'examen. Le jury délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que pour tout autre candidat. Toutefois, aucune attestation de réussite ni de relevé de notes ne peut lui être délivré avant que la section disciplinaire ait définitivement statué.

Les sanctions disciplinaires pouvant être appliquées sont les suivantes :

1° L'avertissement.

2° Le blâme.

3° L'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de cinq ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas deux ans.

4° L'exclusion définitive de l'établissement.

5° L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans.

6° L'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

#### Focus sur le plagiat :

Le plagiat est l'introduction de texte(s) ou partie(s) de texte d'autrui au sein d'un document personnel, sans citer les références ou les sources, ni identifier la partie reproduite par des guillemets.

S'agissant notamment des mémoires, rapport de stage ou thèse, le plagiat est constitutif de fraude passible de la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers. Ces documents peuvent faire l'objet d'un contrôle via un logiciel anti-plagiat.

## NOTES

L'année, le semestre, l'UE ou l'ECUE porteur d'ECTS est réputé validé dès lors que l'étudiant y a obtenu une note supérieure ou égale à 10/20.

### **NOTE SEUIL**

#### **Licence**

Il n'y a pas de note seuil en Licence.

#### **Licence professionnelle**

La licence professionnelle est décernée aux étudiants qui ont obtenu à la fois une moyenne générale égale ou supérieure à 10/20 à l'ensemble des unités d'enseignement, y compris le projet tuteuré et le stage, et une moyenne égale ou supérieure à 10/20 à l'ensemble constitué du projet tuteuré et du stage.

#### **Master**

Tout étudiant de Master qui obtient une moyenne générale annuelle supérieure ou égale à 10/20 (directement ou par compensation) et qui a obtenu une note supérieure ou égale à 08/20 à l'UE Stage, valide son année d'étude. L'UE Stage peut faire l'objet d'une session de rattrapage.





## SESSION 2 ET REPORT DE NOTE

Les dispositions suivantes s'appliquent seulement si une session 2 d'examen est prévue dans les MCC (modalités de contrôle des connaissances).

Les résultats supérieurs ou égaux à 10/20 obtenus à des ECUE dans des UE non acquises, en 1<sup>ère</sup> session, sont reportés en 2<sup>ème</sup> session. Cela signifie que cet ECUE ne sera pas repassé en 2<sup>ème</sup> session.

Les notes obtenues en session 2 d'examen, quelles qu'elles soient, remplacent le résultat obtenu en session 1.

En licence professionnelle, l'étudiant qui n'a pas obtenu son semestre ou son année en session 1 est autorisé à se présenter en 2<sup>ème</sup> session, lorsque celle-ci est prévue aux modalités de contrôle des connaissances. Il peut alors :

- 1) Repasser chaque UE où il a obtenu un résultat inférieur à 10/20
- 2) Choisir de conserver le bénéfice des unités d'enseignement pour lesquelles il a obtenu une note égale ou supérieure à 8/20.

Dans ce dernier cas l'étudiant doit en informer à la fois le responsable pédagogique et l'administration dans les huit jours de la publication des notes de la première session en précisant la ou les UE qu'il souhaite repasser en deuxième session. La décision de présenter la deuxième session se prend UE par UE.

Pour une UE faisant l'objet de la deuxième session, l'étudiant conserve la ou les notes globales égale(s) ou supérieure(s) à 10/20 et repasse nécessairement les épreuves correspondant aux autres matières. La note obtenue en deuxième session remplace la note obtenue en première session.

## REDOUBLEMENT ET CONSERVATION DE NOTES

L'étudiant de Master sera autorisé à se réinscrire s'il a obtenu la validation d'au moins 50% des UE auxquelles il était inscrit pendant l'année universitaire considérée. Il sera alors réinscrit sur le même parcours (« redoublement »).

La conservation permet aux étudiants de maintenir le bénéfice d'une note d'une année à l'autre en cas de redoublement.

Au sein de Montpellier Management, les notes supérieures à 10/20 sont conservées d'une année à l'autre dans les cas suivants :

- Si un semestre est validé, la note du semestre est conservée l'année suivante.
- Si le semestre n'est pas validé, la note de l'UE  $\geq 10$  est conservée.
- Si le semestre n'est pas validé, que l'UE n'est pas validée, les notes des ECUE porteuses d'ECTS et  $\geq 10$  sont conservées.

## RESULTATS

### DELIBERATIONS ET COMMUNICATION DES RESULTATS

- Après les examens de semestre 1 session 1 et semestre 2 session 1 ainsi qu'à la fin des examens de session 2, si elle est prévue par les modalités de contrôle des connaissances, un jury souverain dont la composition est affichée se réunit et examine les résultats et la situation de



chaque étudiant. Le jury statue au regard des informations dont il dispose sur l'étudiant et de l'ensemble de ses résultats.

- Le jury peut octroyer des points jury. L'octroi de ces points relève de la seule appréciation du jury et dépend du dossier et de la situation de chaque étudiant.
- Aucun résultat d'examen n'est définitif avant la délibération du jury.
- A l'issue de la délibération, et dans les trois jours qui suivent la signature du procès-verbal de délibération par le président de jury, les résultats deviennent définitifs et sont communiqués via l'ENT de l'étudiant. Ils sont par ailleurs tenus à disposition des étudiants au service scolarité.
- Il appartient aux étudiants qui souhaitent consulter leurs copies de s'informer des modalités de consultation auprès du service de scolarité compétent.

## RECOURS

Toute contestation relative aux examens doit être présentée au Président de l'Université dans le délai de deux mois suivant la date de communication des résultats d'examens. Les modalités de recours sont affichées.

## DELIVRANCE DE DOCUMENTS

Relevé de notes / Attestation de réussite : L'étudiant dispose de ses résultats ainsi que de ses attestations de réussite via son Environnement Numérique de Travail. Il peut néanmoins avoir besoin de ces documents certifiés. Dans ce cas, il doit en faire la demande auprès du service scolarité. Il lui appartient alors de venir récupérer les documents dès la publication à la fin du semestre.

Diplôme : L'étudiant reçoit une information du gestionnaire de scolarité qui lui précise à quel moment le diplôme est disponible au bureau des inscriptions/diplômes.

Il est à noter que le diplôme édité par Montpellier Management, doit être signé par le Président de l'Université de Montpellier, le Président de l'organisme co-accrédité le cas échéant, le Recteur et le Ministre si une co-accréditation Ministérielle existe. Ces délais de signature peuvent venir augmenter le délai de délivrance du diplôme.

Un duplicata de diplôme ne peut être établi que si le document original a été détruit, perdu, volé. Il faut présenter une pièce justificative officielle permettant de vérifier la demande (déclaration de sinistre, récépissé de plainte, déclaration sur l'honneur...), ainsi qu'une pièce d'identité.

## MENTION DES DIPLOMES

Les mentions « Passable », « Assez bien », « Bien » et « Très bien » sont déterminées par la moyenne générale du diplôme.

- Mention « passable », de 10 à 11,999.
- Mention « assez bien » de 12 à 13,999.
- Mention « bien » de 14 à 15,999.
- Mention « très bien » de 16 à 20.

## STAGE

Le stage correspond à une période de mise en situation en milieu professionnel au cours de laquelle l'étudiant acquiert des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation en vue de l'obtention d'un diplôme ou d'une certification.





Le stage se déroule obligatoirement dans le cadre du cursus de formation et de l'année universitaire en cours. Il ne peut pas s'effectuer au-delà du 31 août de l'année universitaire en cours. L'étudiant ne peut pas faire un stage de plus de six mois dans la même entreprise, au cours d'une année universitaire. Les durées minimales et maximales sont définies dans les Modalités de Contrôle des Connaissances (MCC). Afin que le stage soit pris en compte, il convient de respecter la durée minimale prévue aux MCC.

On distingue deux types de stage, il peut être :

- Obligatoire : Il fait partie intégrante du cursus de formation et est pris en compte pour l'obtention du diplôme.
- Facultatif : Il est à l'initiative de l'étudiant qui souhaite valoriser son cursus.

A titre exceptionnel, le stage pourra se dérouler à distance avec l'accord des trois parties (l'étudiant, l'organisme d'accueil et Montpellier Management). La convention de stage devra le mentionner ainsi que les modalités de mise en œuvre et de suivi.

Dans tous les cas, le stage doit faire obligatoirement l'objet d'une convention de stage élaborée par l'étudiant selon le modèle de l'Université sur l'application P-STAGE, 15 jours minimum avant le début du stage. Il appartient à l'étudiant de faire valider son sujet et son stage par le responsable pédagogique et/ou le tuteur pédagogique (dénommé « enseignant référent » dans la convention) selon le diplôme concerné. La convention, éditée en trois exemplaires par l'étudiant, pour être valide réglementairement doit être signée a minima par les 3 parties : l'entreprise, le stagiaire et la direction de Montpellier Management. Elle est également contresignée en amont par le tuteur pédagogique et le tuteur de stage de l'organisme d'accueil.

Le stage peut être effectué durant les périodes de congés : s'il se déroule durant les vacances d'été il est rattaché à l'année universitaire qui vient de s'écouler. Il peut être effectué en continu ou en discontinu.

Il est important de bien définir dans la convention de stage le planning de la présence de l'étudiant, ainsi que la possibilité d'assister à des cours ou à des événements ou séminaires prévus par Montpellier Management.

Sur décision de la direction, les durées minimales obligatoires de stage peuvent être levées. Par ailleurs, si l'étudiant ne peut réaliser un stage dans de bonnes conditions ou si la durée du stage ne permet pas la rédaction :

- D'un rapport de stage, celui-ci pourra être remplacé par un rapport thématique (niveau licence)
- D'un mémoire de stage, celui-ci pourra être remplacé par un mémoire de recherche (niveau master).

## RESPONSABILITE CIVILE

Il s'agit d'un document obligatoire pour effectuer le stage. L'étudiant est dans l'obligation de le transmettre au gestionnaire de scolarité. Il est établi par l'organisme assureur de l'étudiant ou de ses parents. L'assurance de responsabilité civile doit couvrir l'ensemble de la durée du stage.

Dans le cas où la scolarité n'est pas en possession de l'attestation de responsabilité civile au moment de la signature de la convention de stage, celle-ci ne peut être signée et le stage ne peut débuter.





## PROLONGATION/INTERRUPTION

En cas de prolongation du stage, il est indispensable d'établir un avenant à la convention via l'application P-STAGE. Il doit également être validé, édité et signé selon les mêmes modalités que la convention. Par ailleurs, si cette prolongation dépasse une durée de 309 heures, une gratification est due par l'entreprise.

L'interruption ne peut s'effectuer qu'à titre très exceptionnel. Dans ce cas, elle doit être signalée au responsable pédagogique et au tuteur pédagogique de la formation ainsi qu'à la scolarité par courrier (étudiant et entreprise). En outre, il est nécessaire de créer un avenant via l'application P-STAGE selon les mêmes modalités. Si la rupture du stage intervient avant la durée minimale requise par les MCC, le stage pourra ne pas être validé par le responsable pédagogique.

## STAGE A L'ETRANGER

Il est possible de faire un stage à l'étranger. L'étudiant est invité à se renseigner sur les conditions du stage mais aussi sur les conditions d'entrée et de séjour dans un autre pays.

### - Couverture accident du travail à l'étranger :

Dans les deux cas suivant, l'étudiant doit être affilié au régime français :

- . Si l'étudiant bénéficie d'une convention de stage prévoyant que le droit français s'applique, il peut alors bénéficier du droit français si la gratification est inférieure ou égale à 3,90 euros/h de stage.
- . Si la gratification est supérieure à 3,90 euros/h, il doit vérifier sa couverture accident du travail.

### - Protection sociale à l'étranger :

La réglementation applicable dépend principalement du pays de séjour.

- . Dans l'espace économique européen : une carte spécifique CEAM (carte européenne d'assurance maladie) sera délivrée à l'étudiant à sa demande auprès de sa caisse d'assurance maladie.
- . Hors Europe : il peut exister une convention spécifique. L'étudiant doit vérifier sur le site du CLEISS. De manière générale, si l'étudiant est malade ou hospitalisé(e) pendant son stage, il sera tenu de payer tous les soins dans le pays d'accueil.

### - Gratification à l'étranger :

Il n'y a aucune obligation de gratification de stage se déroulant à l'étranger.



## GLOSSAIRE/ DEFINITIONS

**Admis** : est considéré comme admis, tout candidat qui a obtenu une note moyenne supérieure ou égale à 10 sur 20 à l'issue des sessions.

**Ajourné** : est considéré comme ajourné, tout candidat qui a obtenu une note moyenne inférieure à 10 sur 20 à l'issue des sessions.

**Capitalisation** : permet à l'étudiant de garder définitivement le bénéfice des notes obtenues et des ECTS aux UE et ECUE.

**CC** : Contrôle continu

**CLEISS** : Centre des Liaisons Européennes et Internationales de Sécurité Sociale

**CM** : Cours magistraux

**Conservation** : L'étudiant peut conserver une note d'une année sur l'autre en cas de redoublement.

**CT** : Contrôle terminal

**Défaillant** : est considéré comme défaillant, tout candidat qui ne se présente pas à une épreuve d'examen ou ne présente pas de justification d'absence.

**ECTS** : European Credit Transfert System. C'est un système européen de transfert de crédits académiques. Par un échange de crédits, un étudiant peut poursuivre ses études dans différents établissements européens et obtenir le diplôme de son choix comme s'il avait poursuivi ses études dans l'établissement d'enseignement supérieur d'origine. Une année universitaire correspond à 60 crédits.

**ECUE** : Eléments constitutifs des unités d'enseignement

**ENT** : Environnement Numérique de Travail

**MCC** : Modalités de contrôle de connaissances

**MOODLE** : est une plateforme d'apprentissage destinée à fournir aux étudiants un ensemble de documents et outils mis à disposition par les enseignants.

**Nature des épreuves** : Les épreuves peuvent se présenter sous la forme de différentes manières : écrit, oral, rapport, mémoire de stage, soutenance de mémoire, ...

**Report** : L'étudiant peut reporter une note d'une session d'un examen à un autre sur une même année universitaire.

**Scol'Pass** : Il s'agit d'un document sur lequel figure notamment des certificats de scolarité.

**Semestre** : Une année universitaire est composée de deux périodes d'enseignements dits semestres.

**Session 1** : Une session d'examen (première session) est organisée à chaque fin de période d'enseignement.

**Session 2** : Une seconde session est organisée à la fin de l'année pour le (ou les) semestre(s) non validés.

**TD** : Travaux dirigés

**Tuteur pédagogique** : est l'enseignant qui accompagne l'étudiant durant son stage.

**UE** : Unités d'enseignement

