

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	4
DEROULEMENT DES ETUDES.....	6
Délégués étudiants.....	6
Évaluation des enseignements.....	7
Conseil de perfectionnement.....	7
EXAMENS.....	7
Modalités de contrôle des connaissances (MCC).....	7
Calendrier des épreuves.....	7
Déroulement des épreuves	7
Matériel autorisé.....	8
Assiduité	8
Fraude.....	9
NOTES.....	10
Note seuil.....	10
Compensation	10
Capitalisation.....	11
Session 2 et report de note	11
Redoublement et conservation de notes.....	12
RESULTATS.....	12
Délibérations et communication des résultats	12
Recours.....	12
Délivrance de documents.....	13
Mention des diplômes.....	13
STAGE	13
Responsabilité civile	14
Prolongation/interruption.....	14
Stage à l'étranger	15



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 émarginé.

L'organisation du contrôle continu intégral (CCi) en licence implique l'organisation de trois épreuves au cours du semestre, la seconde chance comprise. L'organisation du CCi sera communiquée aux étudiants en début de semestre. La possibilité d'organiser des contrôles « surprise » reste à l'entière appréciation de l'équipe pédagogique, il est dès lors entendu qu'une convocation ne doit être transmise auprès des usagers.

L'étudiant peut être amené à réaliser ses évaluations à distance. Lorsqu'il s'agit d'une évaluation terminale, l'étudiant recevra par mail le calendrier des épreuves terminales 15 jours avant le début des épreuves. Le mail accompagné du calendrier vaudra convocation.

En cas d'annulation d'épreuve, le délai de convocation est porté à 7 jours.

Par ailleurs, des enseignements distincts peuvent faire l'objet d'une seule et même évaluation.

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 :

Pour les licences et licences professionnelles, seuls les modèles Casio FC-100V et Casio FX-92 sont autorisés.

Pour les masters, le choix du modèle est libre. 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.

En ce qui concerne le contrôle continu, les étudiants devront remettre les justificatifs d'absence à l'administration, aux enseignants et responsables de la formation - au plus tard 15 jours après leur absence.



Pour le contrôle terminal, 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.

En cas de non remise de justificatif dans les délais mentionnés ci-dessus, l'absence sera définitivement considérée comme injustifiée.

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 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° La mesure de responsabilisation.

4° 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.



- La moyenne semestrielle des UE pondérée des coefficients est inférieure à 10/20 mais la moyenne des deux semestres est égale ou supérieure à 10/20 : l'étudiant doit alors repasser uniquement l'UE stage en session 2 (si une session 2 est prévue dans les MCC).
- La moyenne semestrielle des UE pondérée des coefficients est inférieure à 10/20 et la moyenne des deux semestres est inférieure à 10/20 : l'étudiant doit alors repasser en session 2 les UE où il n'a pas obtenu 10/20 et l'UE stage (si une session 2 est prévue dans les MCC).

CAPITALISATION

La capitalisation permet aux étudiants de garder définitivement le bénéfice des notes obtenues et des ECTS aux UE et ECUE porteurs d'ECTS, en cas de redoublement.

Au sein de Montpellier Management, un élément ayant une note supérieure ou égale à 10/20 est définitivement validé et capitalisé, que ce soit un ECUE (dès lors qu'il est porteur d'ECTS), une UE ou un semestre complet.

Ainsi, la validation d'une Unité d'Enseignement (UE) entraîne la capitalisation des éléments qui la composent. Il n'est donc pas possible de repasser un élément de l'UE réputée acquise, quel qu'il soit et quelle que soit la note obtenue.

De même, la validation d'un semestre entraîne la capitalisation des UE qui le composent. Il n'est donc là encore pas possible de repasser un élément du semestre réputé acquis, quelle que soit la note obtenue.

Lorsque la licence professionnelle n'a pas été obtenue, les unités d'enseignement dans lesquelles la moyenne de 10/20 a été obtenue sont capitalisables.

Pour les masters où le semestre contient une UE stage affectée d'une note seuil, il faut que la note obtenue à l'UE stage soit supérieure ou égale à 8/20 pour que le semestre puisse être validé et capitalisé.

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).

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.

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

En licence, la note obtenue en deuxième session remplace le résultat obtenu en première session pour une matière donnée, si et seulement si, elle lui est supérieure.

Pour les autres formations, 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^{ème} session, lorsque celle-ci est prévue aux modalités de contrôle des connaissances. Lorsque la licence professionnelle n'a pas été obtenue, les unités d'enseignement dans lesquelles la moyenne de 10/20 a été obtenue sont capitalisables.



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 »). Lorsque la formation n'est ouverte qu'aux étudiants ayant le statut d'apprentis, le redoublement est conditionné à la prolongation du contrat.

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 ≥ 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 ≥ 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.

Lorsque des points jury sont attribués en évaluation initiale, l'étudiant peut demander à y renoncer.

Cela peut être le cas si celui-ci souhaite améliorer ses notes en seconde chance (lorsque celle-ci est inscrite dans les Modalités de Contrôle des Connaissances de la formation).

Si l'étudiants souhaite renoncer à ces points jury, il doit en faire la demande expresse, par écrit, auprès de son gestionnaire de formation au plus tard dans les 15 jours suivant la publication des résultats.

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 de l'année diplômante.

- 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.



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

