

**Objet et domaine d'application :** règles d'obtention du Diplôme de Licence professionnelle (en complément des MCCC)

**Documents associés :** R3E de l'UM, MCCC, PV de validation conseil d'IUT du 20 juin 2024

**Année :** 2025-2026

**Composante :** IUT MS

Le présent document, rédigé dans le respect du R3E de l'UM, vient préciser les dispositions spécifiques à l'IUT Montpellier-Sète.

## TITRE 1 : ORGANISATION DES ÉTUDES

Les présentes règles s'appliquent aux formations délivrées par l'IUTMS ne relevant pas du Bachelor Universitaire de Technologie.

**Article 1** – Le **calendrier annuel** des enseignements et des stages en entreprise est communiqué, dans chaque département, dès le début de l'année universitaire.

### **Article 2 - Déroulement de la formation**

L'enseignement est réparti sur **2 semestres** composés d'unités d'enseignement. Il peut être organisé sous forme de **cours magistraux, de travaux dirigés, de travaux pratiques, de projets tuteurés et de stage**. Ce stage peut être effectué à l'étranger.

### **Article 3 – Régimes spécifiques d'études**

Conformément aux dispositions de l'article 12 de l'arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence et de l'article L611-11 du code de l'éducation, des aménagements dans l'organisation et le déroulement des études sont possibles. Ces dispositions sont applicables notamment aux :

- étudiants salariés qui justifient d'une activité professionnelle d'au moins 10 heures par semaine en moyenne,
- femmes enceintes,
- étudiants chargés de famille,
- étudiants engagés dans plusieurs cursus (hors DU),
- étudiants en situation de handicap ou ayant une altération temporaire de santé,
- étudiants à besoins éducatifs particuliers,
- étudiants en situation de longue maladie
- étudiants hospitalisés,
- étudiants entrepreneurs,
- étudiants engagés dans la vie active ou assumant des responsabilités particulières dans la vie universitaire, la vie étudiante ou associative,
- artistes et sportifs de haut niveau.

Ces aménagements dans l'organisation et le déroulement des études sont mis en place après accord du chef de département, après concertation des équipes pédagogiques et des services compétents de la composante et de l'Université.

## TITRE 2 – ASSIDUITÉ / PONCTUALITÉ

### **Article 4**

La **présence** des étudiants aux cours, travaux dirigés et travaux pratiques **est obligatoire**.

Dans le cas d'un apprenti, un arrêt de travail doit être transmis dans les 48h au secrétariat de département, au CFA et à l'entreprise.

L'assiduité à toutes les activités pédagogiques organisées dans le cadre de la formation (cours, travaux dirigés, travaux pratiques, stages en entreprise...) est obligatoire pendant toute la durée des études, y compris la participation active aux projets.

Une feuille d'émargement doit être signée par tous les étudiants lors de chaque cours.

Lors de sa délibération, le jury appréciera les conditions dans lesquelles l'obligation d'assiduité aura été respectée.

Dans le cas d'un contrat d'apprentissage, il est important de noter que le responsable pédagogique de la formation a l'obligation de tenir informés des absences le CFA et l'entreprise.

Le non-respect de l'assiduité par l'apprenti est traité en application du code du travail.

Des dispositions analogues sont prévues dans le cadre des contrats de professionnalisation.

#### **4-1 ABSENCE JUSTIFIÉE (ABJ)**

En cas d'absence prévisible (raison de visite médicale, obligations de natures diverses comme le décès d'un proche parent, convocation militaire...), l'étudiant doit prévenir par avance le secrétariat du département. Lorsque cette absence intervient au moment d'un examen, elle peut donner lieu à une épreuve de remplacement.

En cas de maladie ou d'accident, le secrétariat du département doit être immédiatement informé par tout moyen des dates d'absence. Celles-ci doivent être justifiées par un certificat médical, dont l'original doit être transmis au secrétariat de département concerné dans un délai de 48h à partir du 1<sup>er</sup> jour d'absence. De plus un arrêt de travail doit être fourni à l'entreprise, au secrétariat de département et au CFA dans le même délai. Passé ce délai, l'absence sera considérée comme injustifiée. Les mêmes dispositions s'appliquent pour les usagers relevant de la formation continue.

#### **4-2 ABSENCE INJUSTIFIÉE (ABI)**

Tout étudiant qui aura été exclu d'un cours, d'un TD, d'un TP ou d'une conférence (pour un retard ou pour manque de discipline, par exemple) sera considéré comme absent injustifié.

#### **4-3 ABSENCE AUX CONTRÔLES DE CONNAISSANCES :**

##### **4-3-1 Devoirs surveillés (DS)**

Toute absence injustifiée entraîne la note de 0/20 au DS concerné, et ne donne lieu à aucune épreuve de remplacement.

Toute absence justifiée à un DS, entraîne l'organisation d'une épreuve de remplacement. La date du DS de remplacement est fixée par le département d'enseignement. Les modalités du contrôle sont établies conformément aux MCC. L'épreuve de remplacement ne pourra être effectuée que pour un seul DS par module. Enfin, en cas d'absence au DS de remplacement (même justifiée), il est attribué la note 0/20.

##### **4-3-2 Travaux pratiques (TP)**

Toute absence injustifiée entraîne la note de 0/20 au TP concerné, et ne donne lieu à aucune épreuve de remplacement.

Toute absence justifiée à un contrôle de TP, entraîne l'organisation d'une épreuve de remplacement. La date de l'épreuve de remplacement est fixée par le département d'enseignement. Celle-ci ne pourra être effectuée que pour trois modules, au maximum. Lors de celle-ci, l'étudiant peut être interrogé sur l'ensemble des TP d'une série. Enfin, en cas d'absence au contrôle de TP de remplacement (même justifiée), il est attribué la note 0/20.

#### **RAPPEL**

Les certificats médicaux/arrêts de travail sont des actes destinés à constater ou à interpréter des faits d'ordre médical. Ils sont rédigés conformément aux dispositions de l'article R4127-76 (mettre le lien) code de la santé publique. La responsabilité pénale, civile et disciplinaire du médecin est engagée chaque fois qu'il accepte de rédiger un certificat médical/arrêt de travail.

L'article 441-1 du code pénal punit sévèrement la rédaction de faux certificats/arrêt de travail ou de certificats de complaisance et de l'usage de faux (3 ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende). D'autre part, celui-ci peut être considéré comme une escroquerie ou une complicité d'escroquerie (code pénal article 313-2).

Les articles 413 et 471-4 du code de la sécurité sociale règlementent les certificats délivrés en matière d'accident du travail et d'assurance maladie. Ils prévoient des sanctions sévères en cas de fausses déclarations.

### **TITRE 3 – LE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPÉTENCES**

Le contrôle des connaissances et des compétences est organisé en contrôle continu intégral (CCI). Il peut se dérouler en présentiel ou en ligne (distanciel).

Les modalités de contrôle de connaissances et des compétences, votées par le conseil d'IUT et approuvées par la CFVU, sont obligatoirement portées à la connaissance des usagers par tout moyen, au plus tard un mois après le début des enseignements.

Toutes les matières enseignées font l'objet d'un CCI des connaissances et des compétences qui peut prendre diverses formes (interrogations écrites, interrogations orales, en ligne, compte-rendu de travaux pratiques ...). Ce contrôle est assuré sur l'intégralité de la durée de la formation.

#### **Article 5 – Déroulement du contrôle des connaissances**

Le contrôle continu des connaissances et des compétences est assuré par des devoirs surveillés (évaluations - 2 par module/ matières) et des tests de Travaux Pratiques répartis sur chacun des semestres. Certains enseignements de courte durée (<18 heures) peuvent donner lieu à une évaluation via une note de participation et une note d'évaluation écrite. L'intitulé et la date seront communiqués la semaine précédant le contrôle.

Tout étudiant ayant pris connaissance d'un sujet, est considéré comme ayant composé.  
Les étudiants doivent émarger sur la liste relative à l'épreuve en entrant et en sortant de la salle.  
L'accès à la salle de contrôle est interdit à tout étudiant qui se présente après l'ouverture des sujets.

Aucun candidat n'est autorisé à se déplacer et à quitter momentanément ou définitivement la salle tant que n'est pas écoulé le tiers de la durée de l'épreuve, même si l'étudiant rend copie blanche, sauf dispositions particulières concernant les étudiants en situation de handicap.

L'usager doit :

- ne pas troubler le bon déroulement de l'épreuve,
- s'asseoir à la place qui lui est réservée lorsqu'une affectation numérotée a été notifiée,
- n'utiliser que le matériel autorisé. Sauf dispositions contraires, tout système de communication est interdit (téléphones portables, etc.),
- composer personnellement et seul (sauf dispositions contraires),
- ne pas montrer sa copie aux autres usagers,
- déposer ses affaires personnelles à l'écart pendant l'épreuve.

Tous les étudiants doivent remettre une copie à la fin de l'épreuve écrite  
De plus, la mention du retard et des circonstances sera portée sur le procès-verbal du contrôle.

Les étudiants en situation de handicap peuvent bénéficier d'un tiers-temps supplémentaire de composition et/ou toute autre disposition spéciale en leur faveur sur prescription du médecin du service universitaire de médecine préventive et de promotion de la santé (SCMPPS). Pour pouvoir bénéficier de ces aménagements, l'étudiant en situation de handicap, même de façon temporaire, doit fournir le certificat du SCMPPS une semaine avant le début des épreuves.

Dès communication des notes, l'étudiant peut demander à voir sa copie. Cette copie lui est transmise dans un délai maximal de 15 jours à compter de la date de formulation de sa demande.

Les éléments de correction permettant une compréhension claire des attentes du sujet sont transmis selon des modalités définies et communiquées par la composante pour chaque évaluation.

### **Article 6 - Prévention des fraudes aux contrôles des connaissances**

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.

### **Article 7 – Procédure en cas de fraude**

Le conseil académique, constitué en section disciplinaire conformément à l'article L. 811-5 du code de l'éducation, est compétent pour prononcer des sanctions à l'égard des usagers de l'université, dans les conditions et selon la procédure prévue.

En cas de fraude (tentative ou flagrant délit) l'enseignant responsable applique la procédure prévue par le Code de l'éducation et en particulier :

- prendre toutes les mesures nécessaires pour faire cesser la fraude, sans interrompre la participation au contrôle ;
- saisir le ou les documents 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 fraude (rapport précis et détaillé, contresigné par le ou les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude). En cas de refus de contresigner, mention en est faite sur le procès-verbal ;
- porter la fraude à la connaissance du directeur de l'IUT qui pourra saisir le président de l'université de Montpellier pour soumission éventuelle du cas à la section disciplinaire de l'université.

Toutefois, en application 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. La section disciplinaire est saisie dans les conditions prévues par le Code de l'éducation.

La copie de l'étudiant est traitée comme celle des autres candidats et le jury délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que tout autre candidat. Aucun certificat de réussite ni relevé de notes ne peut être délivré avant que la commission de discipline ait statué.

En cas de nullité de l'épreuve ou du groupe d'épreuves correspondant résultant d'une sanction prononcée en application des dispositions du code de l'éducation, l'autorité administrative saisit le jury pour une nouvelle délibération portant sur les résultats obtenus par l'intéressé.

Les poursuites disciplinaires sont engagées sans préjudice d'éventuelles poursuites pénales prévues par la loi.

## **Article 8 - Communication des notes et résultats**

Les notes obtenues ne peuvent en aucun cas faire l'objet d'une communication nominative.  
Les notes obtenues ne peuvent en aucun cas faire l'objet d'une communication nominative, elles sont visibles sur l'Environnement Numérique de Travail (ENT),  
Les résultats finaux (ADM, AJ...) sont communiqués par le département d'enseignement. Ils sont visibles sur (ENT) à la fin de l'année universitaire.  
Aucun résultat final n'est communiqué par téléphone ou par courrier électronique.  
Afin d'assurer le contrôle continu, les notes obtenues sont communiquées dans un délai maximum d'un mois après la date de chaque évaluation.

Un bulletin de notes certifié est disponible sur l'ENT des étudiants après chaque délibération du jury.

## **TITRE 4 : RÈGLES DE VALIDATION & DE DÉLIVRANCE DU DIPLÔME**

### **Article 9 - Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences**

Les modalités de **contrôle des connaissances et des compétences** sont fixées en conformité avec la réglementation afférente qui en déterminent les principes et portées à la connaissance des étudiants dans le mois qui suit le début de l'année universitaire.

Elles ne peuvent faire l'objet d'un affichage nominatif :

- Soit communication directe à l'étudiant (intranet, ENT, site de département, en enseignement, etc.)
- Soit affichage d'une liste non nominative (n°étudiant...)

Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences (MCCC) fixent **les coefficients** applicables aux divers modules. Pour chaque module, la note finale prend en compte la moyenne calculée pour l'ensemble des contrôles de ce module. Pour les enseignements pratiques, la note finale prend en compte le cas échéant la moyenne des notes et des comptes rendus (cahiers de T.P.) et les notes de contrôles sur table.

Afin d'assurer le contrôle continu, les notes obtenues sont communiquées dans un délai maximum d'un mois après la date de chaque contrôle. A l'issue de la communication des notes, l'étudiant dispose d'un délai de **15 jours pour demander la consultation de sa copie**. Ce délai court à compter de la date de la demande de l'étudiant.

### **Article 10 - Validation du diplôme.**

Conformément à la réglementation en vigueur, le jury de délivrance de la licence professionnelle, nommé par le Président de l'Université sur proposition du responsable de la LP, est notamment composé d'enseignants intervenant dans la formation et pour au moins un quart et au plus la moitié de professionnels en relation étroite avec la spécialité concernée.

Les unités d'enseignement sont affectées par l'établissement d'un coefficient qui peut varier dans un rapport de 1 à 3. Lorsqu'une unité d'enseignement est composée de plusieurs éléments constitutifs, ceux-ci sont également affectés par l'établissement d'un coefficient qui peut varier dans un rapport de 1 à 3. La compensation entre éléments constitutifs d'une unité d'enseignement, d'une part, et entre les unités d'enseignement, d'autre part, s'effectue sans note éliminatoire.

Lorsque la licence professionnelle n'a pas été obtenue, les unités d'enseignement dans lesquelles la moyenne de 10 a été obtenue sont capitalisées, ainsi que les crédits européens correspondants. Ces unités

d'enseignement font l'objet d'une attestation délivrée par l'établissement. Il n'est pas possible de s'y réinscrire.

La licence professionnelle est un diplôme national de l'enseignement supérieur conférant à son titulaire le grade de licence. Elle est conçue dans un objectif d'insertion professionnelle. L'année de formation valide l'obtention de 60 crédits ECTS. La licence professionnelle sanctionne un niveau correspondant à 180 crédits ECTS.

## ANNEXES

**Annexe 1** : R3E général de l'UM (<https://intranet.umontpellier.fr/wp-content/uploads/2025/06/r3e.pdf>)

**Annexe 2** : PV de validation du R3EIUTMS par le conseil d'IUT du 20 juin 2024

**Annexe 3** : MCCC validées par la CFVU du 23 septembre 2025 (rubrique réglementation des études)