

## REGLEMENT D'EXAMENS ET MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES ET COMPETENCES (REMCC)

ETABLI CONFORMEMENT AU DOSSIER D'ACCREDITATION DELIVRE PAR LE MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT  
SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE

### Executive Master

#### Mention Gestion de patrimoine formation continue

Règlement adopté par la Commission de formation et de la vie universitaire du 30/09/2025 et du conseil de composante du 10/09/2025.

Le présent règlement d'examens et modalités de contrôle des connaissances est applicable à tous les participants inscrits dans ce diplôme pour l'année universitaire 2025-2026.

*Les modalités de contrôle des connaissances sont susceptibles d'être modifiées en cas de circonstances particulières ; les épreuves pourront notamment être organisées à distance si la situation sanitaire l'exigeait.*

- Vu le code de l'éducation et notamment les articles L. 613-1 et L. 711-1;
- Vu la délibération n° D2023-07-09-sco du 04 juillet 2023 portant approbation par le conseil d'administration la charte des examens de l'université Jean Moulin Lyon 3;
- Vu la délibération n° D2017-10-07-ins du 24 octobre 2017 portant approbation par le conseil d'administration du règlement intérieur de l'université Jean Moulin Lyon 3;
- Vu la délibération n° D2019-01-01-ins du 8 janvier 2019 portant approbation par le conseil d'administration des statuts de l'université Jean Moulin Lyon 3;
- Vu la délibération du 23 octobre 2018 portant approbation par le CA de l'université des statuts de l'iaelyon,
- Vu l'arrêté du 9 avril 1997 relatif au diplôme d'études universitaires générales, à la licence et à la maîtrise
- 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

## Table des matières

I.	ORGANISATION GENERALE DES ENSEIGNEMENTS .....	3
A.	Présentation de la formation.....	3
A.	Inscription administrative.....	4
B.	Inscription Pédagogique : TD, Options, Elearning, Conférences... ..	4
II.	DEROULEMENT DE LA FORMATION .....	5
A.	Assiduité.....	5
B.	Mission de Professionnalisation .....	6
C.	Discipline.....	6
III.	CONTROLE DES CONNAISSANCES.....	6
A.	Contrôle continu intégral.....	6
B.	Aménagements des examens pour les participants en situation de handicap .....	7
C.	Aménagements des contrôles de connaissances en cas de circonstances sanitaires particulières :.....	7
D.	Evaluation de la mission de Professionnalisation.....	7
IV.	OBTENTION DU DIPLOME.....	8
A.	Capitalisation et compensation .....	8
B.	Délibération du jury .....	8
V.	ANNEXES.....	9
A.	Maquettes.....	9
B.	Planning .....	9
C.	Charte Anti-plagiat.....	9

# I. ORGANISATION GENERALE DES ENSEIGNEMENTS

## A. Présentation de la formation

La deuxième année d'Executive Master Gestion de Patrimoine est organisée sur 2 semestres indépendants ainsi découpés :

- 210 heures d'enseignement en semestre 3
- 95 heures d'enseignement en semestre 4

Soit un total de 305 heures d'enseignement.

Les enseignements sont principalement dispensés les mercredis, jeudis et vendredis de 9 h à 12h 30 et de 14 h à 17 h 30, sur la base d'une session de trois journées de 7 heures (soit 21 heures) toutes les 2 semaines sur le site de la manufacture des tabacs, Lyon 8ème. Des cours de remplacement, en cas d'absence d'un intervenant, pourront être programmés les mardis. La formation débute en septembre et s'achève en juin (hors stage éventuel). Elle est interrompue lors des périodes de fermeture de l'Université.

La deuxième année d'Executive Master Gestion de Patrimoine (IFOR) est organisée sur 2 semestres indépendants ainsi découpés :

- 133 heures d'enseignement en semestre 3
- 77 heures d'enseignement en semestre 4

Soit un total de 210 heures d'enseignement.

Les enseignements sont principalement dispensés les jeudis, vendredis et samedis de 9 h 00 à 12 h 30 et de 14 h 00 à 17 h 30, sur la base d'une session de trois journées de 7 heures (soit 21 heures) chaque mois environ. La formation aura lieu dans les locaux de l'IFOR, 139 Rue du Faubourg Saint Honoré, 75008 PARIS.

A ces heures s'ajoutent :

- Le tutorat individualisé relatif au mémoire (3 heures par participant),
- Les heures de travail personnel nécessaires notamment à la rédaction des documents requis par la formation,
- Des heures d'examen qui sont généralement intégrées à l'emploi du temps et indiquées en début d'année.

L'accompagnement des personnes en formation s'appuie, notamment, sur des ressources numériques et un suivi individualisé dans la réalisation d'un projet à caractère professionnel qui donne lieu à la rédaction et à la soutenance d'un mémoire.

Les séminaires d'enseignement sont organisés autour de :

- Présentation des concepts, démarches et outils par « l'enseignant-expert »,
- Témoignages sur les conditions de mise en place des méthodes et techniques exposées,
- Echanges entre les participants et l'expert,
- Exercices d'application,
- Cas d'entreprises reproduisant la complexité des situations de gestion,
- Jeux et/ou simulations,
- Projets collectifs.

## A. Inscription administrative

L'inscription administrative et pédagogique est obligatoire et annuelle dans le respect du calendrier fixé par l'université. Le participant qui n'a pas satisfait à cette obligation n'est pas autorisé à suivre les cours ni à passer les examens.

A défaut d'une régularisation d'un impayé sur inscription dans les délais fixés par l'Agent comptable de l'Université, les notes ne peuvent pas être saisies, le jury ne délibère ni sur le semestre et ni en fin de cursus et la délivrance du diplôme est empêchée.

La convention de formation, qu'elle soit individuelle ou tripartite, doit être retournée signée au service de la formation continue au plus tard 30 jours après sa date de remise (en principe, le jour de la rentrée).

Dans le cas d'une formation étalée sur une durée de 2 ans :

- Une convention de formation continue sera établie, englobant les 2 années universitaires,
- Une annexe pédagogique mentionnant la répartition des modules sur les deux années sera jointe à la convention,
- Le participant ou le bénéficiaire mentionné dans la convention s'acquittera du tarif de la formation lors de la première année,
- Le participant devra s'inscrire sur chaque année universitaire et s'acquitter des droits d'inscription afférents

Le participant devra procéder à son inscription administrative dans les 15 jours suivant l'obtention de l'autorisation d'inscription par le secrétariat.

## B. Inscription Pédagogique : TD, Options, Elearning, Conférences...

L'inscription dans un groupe est définie en début de semestre par le service du parcours, qui est également seul compétent pour en modifier la composition durant le semestre.

En cas de changement de groupe, seul le service de scolarité concerné est habilité à permettre le changement en fonction des effectifs. Le service d'accueil du parcours concerné délivrera au participant une autorisation, qu'il devra remettre à l'enseignant pour être admis dans son groupe.

Les motifs susceptibles d'être invoqués pour changer de groupes sont présentés en annexe.

L'inscription à d'autres formations au sein même de l'Université n'entraîne pas une modification systématique d'affectation de groupe. Le participant doit déposer une demande de changement de groupe.

## II. DEROULEMENT DE LA FORMATION

### A. Assiduité

La présence est obligatoire à toutes les séances de cours, d'examens et de projets tuteurés. L'attribution d'une note de contrôle continu dans une matière est conditionnée par l'assiduité du participant. Les participants qui ne satisfont pas à ces obligations ne pourront valider la matière et donc ni le semestre, ni l'année en cours.

En cas d'absence dûment justifiée à une épreuve de contrôle continu, l'étudiant doit passer une épreuve de remplacement dans un délai d'un mois.

En cas d'absence même justifiée à l'épreuve de remplacement, le participant est ajourné au semestre et au diplôme.

Pour toute absence injustifiée à une épreuve d'une matière, quelle qu'en soit la nature (contrôle continu, épreuve intermédiaire, épreuve orale, épreuve écrite), le ou la participant(e) sera déclaré(e) ajourné(e) pour cette matière.

Le statut de salarié(e) implique l'information systématique de l'employeur, de l'iaelyon, et de l'OPCO (pour les contrats de professionnalisation).

Tout retard ou absence d'un(e) participant(e) en formation doit être signalé à la scolarité et à l'entreprise par l'étudiant et doit être justifié dans le respect du code du travail au plus tard 48 heures après la 1ère heure d'absence. A défaut, toute absence sera considérée comme non justifiée et peut faire l'objet d'une saisie sur salaire par l'entreprise.

Une absence exceptionnelle en formation peut être autorisée par le responsable pédagogique. Elle doit faire l'objet d'un mail envoyé au responsable pédagogique et à la scolarité du diplôme. Même si elle est autorisée, elle doit être justifiée par les motifs listés ci-dessous. Le cas échéant, elle sera considérée comme injustifiée.

Une absence est considérée comme non justifiée si l'une des conditions ci-dessus n'est pas remplie.

#### Liste des motifs de justification d'absence définis par le code du travail (art.L.3142 à L.3142-5)

- L'arrêt de travail (Cerfa N°50069\*07) : Les volets 1 et 2 de l'attestation doivent être envoyés à la caisse primaire d'assurance maladie dont il dépend. Le volet 3 doit être envoyé à l'employeur. Une copie du volet 3 doit être envoyé à la scolarité du diplôme. Attention : le certificat médical n'est pas un arrêt de travail.
- Passage du permis (convocation et justificatif de passage de l'examen)
- Mariage (certificat de mariage)
- Congés maternité
- Examens de la médecine du travail
- Décès d'un proche (certificat de décès)
- Journée d'Appel de Préparation à la Défense (attestation de présence à la JAPD)
- Cas de force majeure
- Autres motifs prévus par les conventions collectives et le code du travail

Le ou la participant(e) ne peut pas bénéficier de congés payés sur la période de formation.

## IMPORTANT :

- Dans le cas d'une prise en charge financière par un OPCO (via l'employeur) : les heures manquées et dûment justifiées ne pourront être attestées par iaelyon ; elles seront facturées à l'employeur et non à l'OPCO. Dans le cas d'heures manquées et non justifiées, selon les modalités de la prise en charge, elles seront facturées soit au bénéficiaire figurant dans la convention, soit au participant.
- Dans le cas d'une prise en charge financière par un organisme financeur : les heures manquées ne pourront être attestées par iaelyon ; elles seront facturées au participant.

### B. Mission de Professionnalisation

Le thème de la période de pratique doit être validé par le responsable pédagogique et dans le cadre d'un stage, par le responsable de la mission en entreprise.

- Les participants salariés rédigeront un mémoire nécessairement en lien avec une mission réalisée dans leur entreprise.
- Les participants en recherche d'emploi doivent effectuer une période de pratique de 3 mois équivalent temps plein (soit 455 heures) qui donnera lieu à la rédaction d'un mémoire.

Les participants en stage devront signer une convention tripartite obligatoire. Les participants recrutés en contrat à durée déterminée ou indéterminée devront fournir une attestation de leur employeur.

### C. Discipline

Conformément aux articles R-811-11 et suivants du code de l'éducation, sont sanctionnés et peuvent faire l'objet d'une procédure disciplinaire :

Toute fraude ou tentative de fraude commise notamment à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours.

Tout fait de nature à porter atteinte à l'ordre, au bon fonctionnement ou à la réputation de l'université

## III. CONTROLE DES CONNAISSANCES

### A. Contrôle continu intégral

La vérification des aptitudes et des connaissances s'effectue chaque année par contrôle continu intégral et régulier (épreuves écrites, épreuves orales ou réalisation de dossiers, etc.) dans le cadre des cours. Tout travail non rendu fait l'objet d'un zéro.

La répartition des modalités de contrôle est définie en annexe et énoncée par chaque enseignant en début de cours en accord avec le responsable pédagogique du diplôme.

Les matières évaluées en contrôle continu intégral comprennent au minimum deux évaluations différentes dont au moins une individuelle.

Les épreuves sont organisées pendant et en fin de semestre.

## B. Aménagements des examens pour les participants en situation de handicap

Conformément à l'article L. 123-4-2 du code de l'éducation, les étudiants en situation de handicap peuvent bénéficier d'aménagement spécifique lors des épreuves. La demande doit être effectuée auprès du service de santé étudiante (SSE) avant le 15 octobre pour le semestre impair et avant le 20 février pour le semestre pair.

Si vous présentez un handicap (du fait de troubles moteur, sensoriel, psychique, de maladie d'organe, de troubles intellectuels et cognitifs, de troubles du langage et de la parole,..) ou un problème de santé nécessitant des dispositions particulières, il est conseillé, dès le début d'année, ou dès les inscriptions de vous faire connaître auprès du médecin du service de santé étudiant service de santé étudiant Tél. : 04 78 7 8 79 83 – sse@univ-lyon3.fr qui préconisera des aménagements de vos examens pour mise en place d'une notification d'aménagement signé par le président de l'université. Vous pouvez vous faire accompagner dans vos démarches par le Pôle handicap étudiant de l'Université Tél. : 04 26 31 86 56 - handicap@univ-lyon3.fr.

## C. Aménagements des contrôles de connaissances en cas de circonstances sanitaires particulières :

Selon l'article 14 de l'arrêté du 22 janvier 2014 : « Lorsqu'ils sont confrontés à des situations exceptionnelles affectant le déroulement normal des examens, les établissements peuvent adapter les modalités d'évaluation en garantissant la qualité des diplômes délivrés, notamment en recourant aux usages du numérique ».

## D. Evaluation de la mission de Professionnalisation

### *Mémoire et Soutenance*

Le participant est encadré par le ou la responsable du parcours ou par un enseignant désigné.

Le mémoire est à soutenir devant un jury composé au minimum de deux membres : l'enseignant-suiveur et un enseignant de l'Université Lyon3. Il est souhaitable que le tuteur entreprise puisse participer à la soutenance.

La date limite de soutenance doit être fixée avant le 30 septembre de l'année en cours.

Pour les formations qui ont un cursus sur 2 ans, elle doit être fixée avant le 30 septembre de l'année N+1.

Le mémoire doit être remis au plus tard 10 jours avant la soutenance.

Le mémoire doit être remis obligatoirement sur Moodle via le lien donnée par le service du parcours concerné, au plus tard 10 jours avant la soutenance. Ils seront soumis à un logiciel antiplagiat. (cf Charte Antiplagiat ci-jointe)

La soutenance doit avoir lieu dans les locaux de l'Université Jean Moulin Lyon 3.

## Evaluation

L'évaluation portera sur deux aspects :

- 1er : sur le mémoire \*
- 2ème : sur la soutenance devant un jury \*

\*selon la répartition des points définie sur la maquette en annexe

Les notes du mémoire et de la soutenance sont proposées par le jury de soutenance. Les notes sont validées par l'enseignant, seul compétent en l'espèce.

## IV. OBTENTION DU DIPLOME

### A. Capitalisation et compensation

Pour obtenir le grade de Master, le ou la participant(e) doit avoir obtenu :

- Une moyenne générale aux enseignements académiques égale ou supérieure à 10/20 sur l'ensemble des 2 semestres ;
- Une moyenne supérieure ou égale à 10/20 au mémoire (note résultant de l'évaluation du mémoire et de la soutenance du semestre 4.)

L'intitulé du grade de Master obtenu par le ou la participant(e) correspond à la mention et au parcours suivis aux semestres 3 et 4.

### B. Délibération du jury

Un diplôme ne peut être délivré qu'après examen par un jury dont les délibérations sont secrètes. Les décisions d'admission ou d'ajournement d'un candidat n'ont pas à être motivées. Elles ne peuvent pas être remises en cause.

Le jury d'examen est souverain. Il est seul compétent pour déclarer qu'un étudiant est admis ou non aux examens et stages d'une année d'étude. Le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par le participant.

Les relevés de notes sont notifiés aux participants chaque fin de semestre, après la délibération du jury. Les notes provisoires peuvent être communiquées par l'enseignant sous sa propre responsabilité.

Lors de la délibération d'un semestre ou d'une année, le jury peut accorder une Délibération Spéciale du Jury (DSJ) pour le semestre ou l'année considéré. Une DSJ permet d'obtenir tous les crédits ECTS des matières du semestre. La moyenne réelle sera conservée.

Dans le cadre d'une Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), aucune mention ne sera accordée en cas d'obtention du diplôme.

## V. ANNEXES

A. Maquettes

B. Planning

C. Charte Anti-plagiat

Responsable Pédagogique : Hugo LASSAGNE

Modalités de Contrôle des connaissances et compétences

semestre	Libellé de l'unité d'enseignements	Libellé de la matière	Code de la matière	Volume horaire CM	Volume horaire TD	ECTS de la matière	Epreuve Ecrite / Epreuve Orale 1 (Points)	Epreuve Ecrite / Epreuve Orale 2 (Points)	Total points
09	UE1 - GpFc - Droit patrimonial et régimes matrimoniaux	Droit patrimonial et régimes matrimoniaux	01210518	28		3	30	30	60
	UE2 - GpFc - Mode de détention : démembrement, assurance vie, société civile	Mode de détention : démembrement, assurance vie, société civile	01300079	42		9	90	90	180
	UE3 - GpFc - Environnement économique et financier	Environnement économique et financier	05200046	28		3	30	30	60
	UE4 - GpFc Fiscalité du patrimoine privé	Fiscalité du patrimoine privé	06300299	21		3	30	30	60
	UE5 - GpFc Marchés immobiliers : fiscalité, investissement, détention	Marchés immobiliers : fiscalité, investissement, détention	06300617	28		3	30	30	60
	UE6 - GpFc Module social	Module social	01290232	21		3	30	30	60
	UE7 Gestion du patrimoine international	Gestion du patrimoine international	01260149	21		3	30	30	60
	UE8 Déontologie et réglementation	Déontologie et réglementation	06220613	21		3	30	30	60
		<b>Total semestre</b>		210	0	30	300	300	600

semestre	Libellé de l'unité d'enseignements	Libellé de la matière	Code de la matière	Volume horaire CM	Volume horaire TD	ECTS de la matière	Epreuve Ecrite / Epreuve Orale 1 (Points)	Epreuve Ecrite / Epreuve Orale 2 (Points)	Total points
10	UE1 - GpFc - Module juridique et fiscal du dirigeant d'entreprise	Module juridique et fiscal du dirigeant d'entreprise	01220512	49		9	90	90	180
	UE2 - GpFc - Cas pratique transversal	Cas pratique transversal	06290360			8	80	80	160
	UE3 - GpFc - Approche et écrits patrimoniaux	Approche et écrits patrimoniaux	06300432	28		3	30	30	60
	UE4 - GpFc - Séminaire d'ouverture	Séminaire international	06260274	18		7	140		140
	UE5 - GpFc - Professionnalisation	Mémoire	99010668			3	60		60
		<b>Total semestre</b>		95	0	30	400	200	600
		<b>Total semestre (9 + 10)</b>		305	0	60			1200



**Modalités de Contrôle des connaissances et compétences**

semestre	Libellé de l'unité d'enseignements	Libellé de la matière	Code de la matière	Volume horaire CM	Volume horaire TD	ECTS de la matière	Epreuve Ecrite / Epreuve Orale 1 (Points)	Epreuve Ecrite / Epreuve Orale 2 (Points)	Total points
09	UE1 - GpFcfifor - Droit patrimonial et régimes matrimoniaux	Droit patrimonial et régimes matrimoniaux	01210328	21		3	30	30	60
	UE2 - GpFcfifor - Mode de détention : démembrement, assurance vie, société civile	Mode de détention : démembrement, assurance vie, société civile	01300081	28		9	90	90	180
	UE3 - GpFcfifor - Environnement économique et financier	Environnement économique et financier	05200110	21		3	30	30	60
	UE4 - GpFcfifor - Fiscalité du patrimoine privé	Fiscalité du patrimoine privé*	06300619			3			60
	UE5 - GpFcfifor - Marchés immobiliers : fiscalité, investissement, détention	Marchés immobiliers : fiscalité, investissement, détention	06330081	21		3	30	30	60
	UE6 - GpFcfifor - Module social	Module social	01290234	21		3	30	30	60
	UE7 - GpFcfifor - Droit patrimonial de la famille : organisation juridique	Droit patrimonial de la famille : organisation juridique	02210046	21		3	30	30	60
	UE8 - GpFcfifor - Séminaire international	Séminaire international*	06260238			3			60
<b>Total semestre</b>				133	0	30	240	240	600

semestre	Libellé de l'unité d'enseignements	Libellé de la matière	Code de la matière	Volume horaire CM	Volume horaire TD	ECTS de la matière	Epreuve Ecrite / Epreuve Orale 1 (Points)	Epreuve Ecrite / Epreuve Orale 2 (Points)	Total points
10	UE1 - GpFcfifor - Module juridique et fiscal du dirigeant d'entreprise	Module juridique et fiscal du dirigeant d'entreprise	01220515	35		9	90	90	180
	UE2 - GpFcfifor - Cas pratique transversal	Cas pratique transversal	06290424			8	80	80	160
	UE3 - GpFcfifor - Approche et écrits patrimoniaux	Approche et écrits patrimoniaux	06300480	28					
	UE4 - GpFcfifor - Déontologie et réglementation	Déontologie et réglementation	06220454	14		3	30	30	60
	UE5 - GpFcfifor - Professionnalisation	Mémoire	99010668			7	140		140
<b>Total semestre</b>				77	0	30	400	200	600
<b>Total semestre (9 + 10)</b>				210	0	60			1200

\* Crédits obtenus par équivalence



# Charte Anti-plagiat

## Article 1 : Définition

Le plagiat est le fait de reproduire un texte, une partie d'un texte, toute production littéraire ou graphique d'un auteur sans lui en reconnaître la paternité par une indication bibliographique convenable.

Concernant le recours à l'IA : les modèles GPT reformulent des sources, utilisent des citations, copient le style d'écriture des auteurs sans les créditer. Sans mention explicite de l'utilisation d'un modèle GPT, et sous réserve de consignes spécifiques données par le responsable pédagogique dans le règlement d'examens du diplôme, ceci est considéré comme étant du plagiat.

## Article 2 : Citation des sources

Les étudiants s'engagent à ne pas commettre de plagiat dans leurs travaux quels qu'ils soient, et à citer les œuvres (au sens du code de la propriété intellectuelle) qu'ils utilisent ou reproduisent partiellement en mentionnant le nom de l'auteur et la source de l'extrait.

Ces emprunts doivent clairement être identifiés, notamment par l'utilisation de guillemets, de notes infrapaginales, etc.

*Exemple de citation de ChatGPT :*

OpenAI. (Année). ChatGPT [Logiciel informatique]. Récupéré le [Jour et Mois] de <https://www.openai.com/research/chatgpt>

## Article 3 : Détection de plagiat

Les travaux des étudiants sont systématiquement analysés par un logiciel d'aide à la détection de plagiat.

Lorsqu'un cas de plagiat est soupçonné ou détecté, l'enseignant en informe l'administration.

## Article 4 : Moyens d'actions

Le plagiat constitue une forme de contrefaçon et une atteinte au droit d'auteur au sens de l'article L335-2 du code de la propriété intellectuelle : « Toute édition d'écrits, de composition musicale, de dessin, de peinture ou de toute autre production, imprimée ou gravée en entier ou en partie, au mépris des lois et règlements relatifs à la propriété des auteurs, est une contrefaçon et toute contrefaçon est un délit<sup>1</sup>. »

---

<sup>1</sup> Article 1 de la loi du 23 décembre 1901 réprimant dans les examens et concours publics.

Ce principe est également rappelé dans le cadre universitaire où « toute fraude commise dans les examens et les concours publics qui ont pour objet l'entrée dans une administration publique ou l'acquisition d'un diplôme délivré par l'Etat constitue un délit<sup>2</sup>. »

Les manquements à la présente charte sont passibles de sanctions disciplinaires. La procédure disciplinaire ne préjuge pas d'éventuelles poursuites judiciaires dans les cas où le plagiat est aussi caractérisé comme étant une contrefaçon.

### **Article 5 : Sanctions disciplinaires**

L'étudiant auteur du plagiat encourt une sanction disciplinaire<sup>3</sup> allant d'un avertissement à l'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

---

<sup>2</sup> Article 40 du décret n°92-657 du 13 juillet 1992 relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements publics d'enseignements supérieur placés sous la tutelle du ministre chargé de l'enseignement supérieur.