

# Règlement des Études

## Année de Renforcement ECAM

## **PREAMBULE**

L’ECAM Lyon est une école d’ingénieurs privée, née avec le XX<sup>e</sup> siècle, membre du groupe ECAM<sup>1</sup>, gérée par la fondation ECAM (Réf. 10 : « Fondation ECAM-Statuts ») déclarée d'utilité publique en 1977.

L'établissement propose des formations diplômantes à Bac + 5 ou Bac + 6 :

✚ **quatre formations d'ingénieur** habilitées par la Commission des Titres d'Ingénieur selon la décision publiée au Journal Officiel du 25 février 2013<sup>2</sup> :

- formation initiale sous statut d'étudiant, conduisant au titre d'ingénieur diplômé de l'ECAM Lyon.
- Les classes préparatoires scientifiques du lycée « Aux Lazaristes », dédiées à l'ECAM Lyon, constituent, pour la plupart des élèves, les deux premières années du cursus intégré sur 5 ans.
- formation initiale sous statut d'apprenti ou formation continue, conduisant au titre d'ingénieur diplômé de l'ECAM Lyon, spécialité Génie Industriel et Mécanique, en partenariat avec l'ITII<sup>3</sup> de Lyon.
- formation initiale sous statut d'apprenti ou de formation continue, conduisant au titre d'ingénieur diplômé de l'ECAM Lyon, spécialité Énergie, en partenariat avec l'ITII de Lyon.
- formation initiale sous statut d'apprenti ou de formation continue, conduisant au titre d'ingénieur diplômé de l'ECAM Lyon, spécialité Bois.
- Une année de renforcement (deux centres)

Ces formations (hormis classes préparatoires et années de renforcement) sont accessibles au titre de la VAE - Validation des Acquis de l'Expérience<sup>4</sup>.

---

<sup>1</sup> Groupe ECAM: ECAM Lyon, ECAM Rennes, ECAM Strasbourg, EPMI.

<sup>2</sup> Arrêté du 25 février 2013 du Ministère en charge de l'enseignement supérieur, fixant la liste des écoles habilitées à délivrer un titre d'ingénieur diplômé, paru au Journal officiel de la République française du 18 avril 2013. La formation Bois a été habilitée par la décision n°2013/06-12 de la Commission des Titres d'Ingénieur, postérieure à l'arrêté. Ces documents sont consultables sur le site <http://www.cti-commission.fr/>

<sup>3</sup> ITII : Institut des Techniques d'Ingénieur de l'Industrie

<sup>4</sup> Loi de modernisation sociale du 17 janvier 2002, article L 6411-1 du Code du Travail

<sup>5</sup> Décret n°99-747 du 30 août 1999 relatif à la création du grade de master

L'obtention du diplôme d'ingénieur de l'ECAM Lyon confère automatiquement le grade de master <sup>5</sup> par équivalence.

✚ **une formation de Mastères Spécialisés<sup>6</sup> :**

- Lean management et amélioration continue

✚ **des formations continues**

L'ECAM Lyon attache une grande importance à préserver ses valeurs fondatrices : attention aux autres, respect, solidarité et engagement.

Les valeurs portées par l'ECAM Lyon depuis sa création se retrouvent dans sa pédagogie : l'ECAM Lyon valorise le travail et le mérite, elle encourage l'humilité, la curiosité et la solidarité.

Enseignants et responsables de l'école se placent dans une démarche d'écoute et d'accompagnement des élèves privilégiant la réussite de leur parcours.

Le projet pédagogique, constamment adapté dans son contenu et son organisation au contexte économique et social, aux innovations scientifiques et technologiques nécessite rigueur et engagement personnel fort de la part des élèves.

Le règlement des études contribue à la bonne mise en œuvre de ce projet pédagogique, en fixant le cadre de la formation de l'ECAM Lyon.

Ce présent règlement des études de l'année universitaire 2015-2016 s'applique sur tous les sites de formation<sup>7</sup> à partir de la rentrée 2015.

Dans une première partie, le règlement pédagogique définit les modalités d'admission, l'organisation du cursus et les règles d'évaluation.

Dans une seconde partie, le règlement intérieur précise les droits et devoirs de chacun pendant les périodes de formation, quel que soit le site de formation, ou lors de la période en entreprise.

Le règlement des études de l'ECAM Lyon, est évalué et revu annuellement.

---

<sup>6</sup> Labellisées par la Conférence des Grandes Écoles.

<sup>7</sup>En entreprise, l'élève est soumis au règlement intérieur en vigueur

## Règlement des études Bachelor– Centres de l’Ain

Le règlement est porté à la connaissance des élèves et commenté en début d'année universitaire ; ceux-ci s'engagent formellement à en prendre connaissance et à le respecter.

L'ensemble des documents administratifs et réglementaires de l'ECAM Lyon encadrant les formations sont accessibles sur la base de données documentaire du site Intranet de l'ECAM.

## Table des matières

<b>I. REGLEMENT PEDAGOGIQUE .....</b>	<b>6</b>
1. ADMISSIONS.....	6
1.1. Dispositions générales.....	6
1.2. Jury d'admission .....	6
2. ORGANISATION DES ÉTUDES .....	8
2.1. Description .....	8
2.2. Interruption des études pour maladie.....	9
2.3. Assiduité .....	9
2.4. Absences justifiées .....	9
3. EVALUATION .....	10
3.1. Principes d'évaluation: .....	10
3.2. Dispositions générales pour l'évaluation .....	11
3.3. Conditions de validation .....	12
3.4. Conseil de classe .....	132
3.5. Affichage, communication des résultats.....	13
4. LA PERIODE EN ENTREPRISE.....	13
4.1. Calendrier .....	14
4.2. Évaluation et validation des projets .....	14
4.3. Jury de soutenance du projet.....	14
5. EVALUATION DES ENSEIGNEMENTS .....	14
<b>II. REGLEMENT INTERIEUR .....</b>	<b>15</b>
1. CADRE GENERAL DU REGLEMENT INTERIEUR .....	15
1.1. Droits et devoirs de chacun .....	15
1.2. Règles particulières .....	16
2. DISCIPLINE DANS L'ETABLISSEMENT .....	17
2.1. Règles générales .....	17
2.2. Discipline dans les activités pédagogiques .....	18
2.3. Interdiction du bizutage .....	19
2.4. Discipline lors des évaluations.....	19
2.5. Sanctions disciplinaires .....	20
2.6. Conseil de discipline.....	20
2.7. Sanctions applicables .....	21
2.8. Incidence sur la validation .....	22
3. Vie étudiante.....	22
3.1. Santé, prévention, comportements à risque.....	22
3.2. Activités associatives et sportives .....	22

# I. REGLEMENT PEDAGOGIQUE

## 1. ADMISSION

Ce chapitre précise les voies d'admission en année de renforcement, accessible à bac+2. L'année de renforcement est une remise à niveau d'un an permettant d'intégrer dans les meilleures conditions une formation d'Ingénieur, à l'ECAM ou ailleurs.

### 1.1. Dispositions générales

Les modalités, procédures d'admission au sein de l'année de renforcement ECAM, le nombre de places disponibles sont définies par le directeur de l'ECAM Lyon en accord avec le Conseil d'Administration de l'École.

En 2015-2016, le nombre de places offertes dans l'année de renforcement ECAM est de 20.

Les décisions d'admission des nouveaux entrants sont prises par le jury d'admission dont le fonctionnement est détaillé ci-dessous.

Les candidats âgés de moins de 25 ans, titulaires d'un DUT ou d'un BTS industriels<sup>8</sup> ou de profil équivalent, peuvent être admis.

La procédure d'admission est précisée dans le document *DOC-130521-SCO-Procedure\_de\_recrutement\_ECAM 3R.docx (Réf.1)*, sur le site internet de l'école<sup>9</sup>.

La procédure d'admission comporte :

- une sélection sur dossier scolaire et projet professionnel,
- un entretien individuel.

### 1.2. Jury d'admission

#### 1.2.1. Mission

Le jury d'admission décide souverainement des admissions selon les modalités citées ci-dessus.

---

<sup>8</sup>Les spécialités de DUT ou BTS recevables sont précisées sur :<http://www.ecam.fr/-Admissions-en-alternance-.html>

<sup>9</sup><http://www.ecam.fr/-Admissions-en-alternance-.html>

### **1.2.2. Composition**

Présidé par le directeur général de l'ECAM Lyon, qui le nomme, le publie<sup>10</sup> et le convoque, il est constitué des personnes suivantes :

- le directeur général de l'ECAM Lyon
- le directeur des formations par alternance de l'ECAM Lyon
- le responsable pédagogique de la formation

### **1.2.3. Fonctionnement du jury**

Le président déclare la compétence<sup>11</sup> du jury à l'ouverture. Celui-ci délibère sur les dossiers scolaires, projets professionnels et entretiens individuels, en séance à huis clos. Le jury est souverain et seul habilité à prononcer les admissions. Il n'a pas à motiver ses décisions.

Les décisions sont définitives, à l'exclusion des erreurs matérielles. Il est rédigé un Procès-Verbal de séance.

Le jury d'admission se réunit en mai et juin.

### **1.2.4. Affichage, communication des résultats**

Le président et les membres du jury signent le Procès-Verbal du jury établissant la liste des élèves admis. Cette liste est affichée. Seul ce document fait foi des décisions d'admission.

Exceptionnellement, cette liste est susceptible d'être modifiée en cas de découverte d'erreurs matérielles ; le délai de recours auprès du président du jury est de deux mois à compter de la date de l'affichage.

Les décisions du jury sont communiquées individuellement aux candidats.

### **1.2.5. Conditions d'inscription à l'école**

Les élèves admis sont effectivement inscrits à l'ECAM Lyon et autorisés à pénétrer dans les locaux et à assister aux divers enseignements obligatoires quand les formalités administratives sont accomplies : se référer au *document DOC-130521-SCO-Conditions Inscription Formation ECAM 3R.docx (Réf.2)*.

---

<sup>10</sup>La liste nominative est publiée par le président, conformément au présent règlement. Chaque membre du jury doit déclarer les liens de proximité éventuels existant avec le candidat, le président prend alors les dispositions nécessaires de remplacement.

<sup>11</sup>Sauf force majeure ou motif légitime, tous les membres doivent être présents.

## 2. ORGANISATION DES ÉTUDES

La formation Bachelor est une formation pluridisciplinaire appuyée sur les départements et les partenaires académiques de l’ECAM : formation scientifique et technique, formation humaine et sociale, formation linguistique. Elle inclut une période en entreprise en France ou à l’étranger.

### 2.1. Description

#### 2.1.1. Durée

##### Centre de Bourg-en-Bresse

La durée de la formation est de 700 h auxquelles il faut ajouter une période de 14 semaines minimum en entreprise en France ou à l’étranger.

##### Centre d’Ambérieu-en-Bugey

La durée de la formation est de 490 heures auxquelles il faut ajouter 920 heures maximum de stage alterné.

#### 2.1.2. Organisation

Les enseignements sont organisés en semestres. Le calendrier est publié en début de formation et accessible sur la base de données documentaire du site Intranet de l’ECAM de Lyon.

Les enseignements, comportant un certain nombre d’UE (unités d’enseignements) correspondent à 30 crédits ECTS par semestre. Toutes les UE des 2 semestres, ainsi qu’un score TOEIC supérieur ou égal à 600, sont à valider dès la première session pour la délivrance du Bachelor.

Les unités d’enseignement sont constituées d’un ensemble d’activités pédagogiques concourant à l’acquisition de compétences thématiques spécifiées et vérifiées : ce peut être des cours magistraux, TD, TP, projets individuels ou en groupe. Elles sont éventuellement organisées en éléments constitutifs.

La liste des UE (Unités d’Enseignement) au programme, le descriptif et les objectifs sont détaillés ci-après.

Chaque élève doit mettre en œuvre un projet en entreprise en France ou à l’étranger.

#### 2.1.3. Résumé des enseignements 2015-2016

Les enseignements sont mis en œuvre par des intervenants de l’ECAM Lyon et les



partenaires académiques de l'ECAM de Lyon précisés ci-dessus.

A titre indicatif, les enseignements sont les suivants :

#### Bourg-en-Bresse

- Semestre 5 - 4 UE: bases scientifiques (8 crédits), bases techniques (8 crédits), formation à l'encadrement (7 crédits), développement personnel (7 crédits).
- Semestre 6 - 6 UE: bases scientifiques (5 crédits), bases techniques (5 crédits), formation à l'encadrement (5 crédits), développement personnel (5 crédits), travaux en entreprise (6 crédits) et TOEIC supérieur ou égal à 600 (4 crédits)

#### Ambérieu-en-Bugey

- Semestre 5 - 4 UE: bases scientifiques (7 crédits), formation à l'encadrement (6 crédits), développement personnel (7 crédits), travaux en entreprise (10 crédits)
- Semestre 6 - 6 UE: bases scientifiques (6 crédits), formation à l'encadrement (5 crédits), développement personnel (5 crédits), travaux en entreprise (10 crédits) et TOEIC supérieur ou égal à 600 (4 crédits)

### **2.1.4. Langues d'enseignement**

Les enseignements (hors enseignements linguistiques) sont dispensés en français.

### **2.2. Interruption des études pour maladie**

Tout élève qui, pour des raisons médicales attestées par des certificats médicaux en bonne et due forme, a été absent plus de six semaines consécutives est en droit de faire une demande exceptionnelle de « redoublement » à la direction des études qui statuera et en fixera les modalités.

### **2.3. Assiduité**

La présence des élèves lors des formations académiques, quel que soit le site, est obligatoire. Le suivi des présences est effectué lors de toutes les activités pédagogiques.

La présence en entreprise est encadrée par le droit du travail et les règles propres de l'entreprise.

### **2.4. Absences justifiées**

En entreprise, l'élève se conforme aux dispositions prévues par le droit du travail et les règles propres de l'entreprise.

Dans tous les cas d'absences, entreprise et Service administratif de l’ECAM doivent être destinataires des informations et documents justificatifs.

Pour les absences en périodes de formation, les règles suivantes s'appliquent :

#### **2.4.1. Absences prévisibles**

En cas de force majeure ou de motif légitime<sup>12</sup>, une autorisation d'absence peut être demandée, accompagnée des pièces justificatives auprès du Service administratif du Centre ECAM concerné.

L'élève veille à prévenir les enseignants concernés.

#### **2.4.2. Absences non prévisibles**

En cas de force majeure ou de motif légitime, comme la maladie ou un accident, l'élève absent prévient ou fait prévenir dans les délais les plus brefs, 24h au maximum, le Service administratif du centre concerné.

L'original du justificatif d'absence est fourni dans les 48 h au Service administratif du Centre.

A son retour, l'élève prend contact avec le Service administratif.

Toutes les absences sont consignées dans le dossier de l'élève, et les informations sur l'assiduité des élèves font systématiquement l'objet de discussions en jury.

Les absences non justifiées à répétition sont passibles de sanctions disciplinaires (voir le chapitre 2 partie 2 - § 2.7 « Sanctions applicables ») et peuvent entraîner des pénalités scolaires pour l'élève.

L'assiduité lors des situations d'évaluation est traitée au chapitre 1 partie 3 - § 3.2.5 « Assistance aux examens et contrôles continus » et au Chapitre 2 partie 2 - § 2.4 « Discipline lors des évaluations »

## **3. EVALUATIONS**

### **3.1. Principes d'évaluation**

L'évaluation des compétences attendues à l'issue de la formation concerne tous les enseignements obligatoires ainsi que la période en entreprise.

---

<sup>12</sup>Raisons médicales, raisons familiales sérieuses, convocations ou fêtes religieuses officielles

Les compétences attendues à l'issue de la formation sont évaluées selon un calendrier publié en début d'année par le responsable pédagogique<sup>13</sup>. Le principe de l'évaluation de la formation est celui du contrôle continu.

Les résultats sont notifiés dans les bulletins de notes communiqués individuellement à la fin de chaque période.

## **3.2. Dispositions générales pour l'évaluation**

### **3.2.1. Langue**

L'évaluation (hors enseignements linguistiques) se fait en français.

### **3.2.2. Modalités**

L'évaluation se fait lors d'examens/tests écrits ou oraux, individuels ou en groupe, sous forme de notation de travaux, rapports, mémoires de travaux, projets, activités expérimentales. Elle se déroule sous forme de contrôle continu - en cours de période<sup>14</sup>.

Le projet en entreprise est évalué lors des jurys de soutenance (voir chapitre 1 partie 4 - § 4.3 « Jury des soutenances des projets »).

En langues, un examen conçu par un organisme extérieur à l'ECAM Lyon ou à ses partenaires académiques, est organisé en cours de formation, obligatoire et pris en compte par les modalités d'évaluation de l'école.

### **3.2.3. Coefficients : adoption/publication**

Les coefficients spécifiques de chaque élément d'évaluation sont définis par la direction des formations de l'ECAM Lyon qui les publie en début de semestre<sup>15</sup>.

### **3.2.4. Sessions de contrôle continu**

Le calendrier de toutes les dates de contrôle continu est publié en début d'année scolaire<sup>16</sup>.

### **3.2.5. Assistance aux examens et contrôles continus, déroulement**

La présence est strictement obligatoire dans toutes les situations d'évaluations, examens ou contrôle continu.

Le rendu de tous les travaux, compte-rendus, rapports, mémoires évalués est strictement obligatoire.

---

<sup>13</sup> Accessible sur la base documentaire de l'Intranet ECAM.

<sup>14</sup>Pour certaines activités comme les langues, l'assiduité et la participation sont des éléments de l'évaluation.

<sup>15</sup> Accessible sur la base documentaire de l'Intranet ECAM

<sup>16</sup> Accessible sur la base documentaire de l'Intranet ECAM

Dans tous les cas, les consignes<sup>17</sup> données par le responsable de l'évaluation sont suivies et le déroulement des épreuves, comme la rédaction des travaux notés, se font dans les conditions d'honnêteté et d'équité attendues de futurs ingénieurs<sup>18</sup>.

Les absences non justifiées, les fraudes et tentatives de fraude dans tout travail évalué sont passibles de sanctions (voir Chapitre 2 partie 2 - § 2.4 « Discipline lors des évaluations » et Chapitre 2 partie 2 - § 2.6 « Conseil de discipline »).

### **3.3. Conditions de validation**

Les décisions de validation des notes et les décisions de poursuites d'études sont prises par le jury décrit ci-dessous.

### **3.4. Jury de validation**

Le jury de validation est l'instance qui assure l'évaluation du travail, des résultats, des motivations, et du comportement des élèves à l'intérieur de l'établissement sur une période donnée.

Il traite de toutes les questions concernant la vie de la classe, à savoir les réussites et les difficultés des élèves sur le plan pédagogique, la discipline, les questions de vie scolaire et notamment les absences, le travail personnel, etc.

Le jury de validation peut permettre également de faire le point dans chaque discipline sur la participation, le dynamisme et la mise au travail des élèves.

En aucun cas il ne se substitue à la seule instance disciplinaire de l'établissement, le conseil de discipline. (Voir Chapitre 2 partie 2 - § 2.6 « Conseil de discipline »).

#### **3.4.1. Composition**

Présidé par le responsable pédagogique de la formation, qui le désigne et le convoque<sup>19</sup> un mois avant la session du jury de validation, il est constitué des personnes suivantes :

- Responsable pédagogique de la formation
- Enseignants

---

<sup>17</sup>En termes de ponctualité, délai de remise, contenu attendu...

<sup>18</sup>Se référer en particulier à la charte de déontologie de l'ECAM : «Charte de déontologie en matière

<sup>19</sup>La liste nominative est publiée par le président, conformément au présent règlement. Chaque membre du jury doit déclarer les liens de proximité éventuels existant avec le candidat, le président prend alors les dispositions nécessaires de remplacement.

### **3.4.2. Fonctionnement du jury de validation**

Le président déclare la compétence<sup>20</sup> du jury de validation à l'ouverture. Il se déroule en deux parties : un bilan général du travail et de la vie de la classe, puis l'examen des cas individuels.

La première partie consiste à établir une synthèse des résultats de la classe. Chaque professeur intervient dans sa discipline. Il s’agit également de faire le point sur la situation relative à l'absentéisme ou à la vie scolaire.

La deuxième partie consiste, pour chaque élève, à identifier ses points forts, ses points faibles, ses potentialités et son niveau d'acquisition des compétences attendues. C’est également l’occasion de faire le point sur le comportement de l’élève et ses motivations.

En cas de remarques très négatives sur le comportement face au travail, ou sur des absences non justifiées à répétition, la direction des formations par alternance prendra les sanctions adaptées à l’issue du jury de validation prévues au règlement intérieur (Voir Chapitre 2 partie 2 - § 2.6 « Conseil de discipline »).

Les décisions sont définitives, à l'exclusion des erreurs matérielles. Il est rédigé un Procès-Verbal de séance.

### **3.4.3. Séances du jury de validation**

Le jury de validation se réunit 2 fois dans l’année a minima.

### **3.5. Affichage, communication des résultats**

Au terme de chaque période et à la suite du conseil de classe, les bulletins de notes sont communiqués individuellement aux élèves.

## **4. LA PERIODE EN ENTREPRISE**

Un projet en entreprise, est obligatoire durant l’année de renforcement.

Les objectifs, déroulement, suivi et critères d'évaluations sont détaillés dans les documents suivants : Objectifs du stage (*DOC-121008-SCO-Objectifs du stage ARE, Réf. 3*) attendus concernant les projets (*TRV-100114-SDE-Attendus concernant les projets, Réf. 4*) et le livret des stages (*DOC-121011-SCO-Livret des stages ARE, Réf. 5*).

---

<sup>20</sup>Sauf force majeure ou motif légitime tous les membres doivent être présents..

L’élève se voit confier un projet dont la complexité correspond au déroulement de la formation, mettant en œuvre les connaissances et compétences acquises.

#### **4.1. Calendrier**

- Le projet est défini par le tuteur en entreprise et l’élève, puis validé par l’école.
- Il se déroule sur 14 semaines minimum consécutives à la formation, soit de mars à juin pour le centre de Bourg-en-Bresse et sur 920 heures en alternance pour le centre d’Ambérieu-en-Bugey.
- La soutenance a lieu fin juin-début juillet.

#### **4.2. Évaluation et validation des projets**

Le projet donne lieu à un rapport écrit et une soutenance orale. L’évaluation du projet, par le jury défini ci-dessous, est basée sur l’évaluation du rapport, l’évaluation de la soutenance orale et l’appréciation de l’entreprise (du tuteur).

La notation finale tient compte des évaluations du rapport écrit (25%), de la soutenance orale (25%) et de l’entreprise (50%).

Les critères de ces différentes évaluations sont précisés dans les annexes du Livret des stages ARE (voir [Annexe 3 Grilles d’évaluation du stage, DOC-121011-SCO-Livret des stages ARE, Réf. 6](#)).

#### **4.3. Jury de soutenance du projet**

Le jury de soutenance a pour mission d’évaluer le projet.

Convoqué par le responsable pédagogique de la formation qui le nomme et le publie, il se compose des personnes suivantes :

- le tuteur pédagogique qui en assure la présidence
- le tuteur en entreprise
- un 3<sup>ème</sup> membre, tuteur en entreprise ou enseignant désigné par le responsable pédagogique de la formation

Seuls les membres ci-dessus peuvent siéger au jury de soutenance orale. Cependant, des auditeurs sont admis aux soutenances, sous réserve de l’accord de l’entreprise.

## **5. EVALUATION DES ENSEIGNEMENTS**

Les enseignements de l’ECAM Lyon font l’objet de révisions et d’évolutions constantes, décidées par les instances ad hoc, au vu d’apports et d’évaluations internes ou externes.

Les élèves participent à l’évaluation interne, sous forme de réunions régulières, de bilans

et de questionnaires mis en œuvre par le responsable de la formation.

## **II. REGLEMENT INTERIEUR**

Ce règlement intérieur fixe les conditions de réalisation d'une formation réussie conduisant aux formations d'ingénieurs. Il précise les droits et devoirs de chacun dans l'établissement<sup>21</sup>, sur tous les sites, lors des temps de formation, en mobilité et en entreprise.

Il précise également le régime des sanctions disciplinaires et le fonctionnement du conseil de discipline, seule instance disciplinaire de l'ECAM Lyon.

### **1. CADRE GENERAL DU REGLEMENT INTERIEUR**

En entreprise, l'élève a les mêmes droits que les salariés, conformément au Code du Travail, et le cas échéant, aux conventions collectives et accords d'entreprises en vigueur.

Les dispositions ci-dessous s'appliquent sur tous les sites de formation :

#### **1.1. Droits et devoirs de chacun**

##### **1.1.1. L'établissement**

L'ECAM Lyon a la mission de transmettre les connaissances et développer les compétences des élèves, les préparant ainsi aux exigences – notamment scientifiques et techniques - de leur futur métier d'ingénieur.

Pour ce faire, l'ECAM Lyon, et ses partenaires de formation, mettent à disposition des élèves tous les moyens nécessaires à l'acquisition des connaissances et compétences attendues par l'entreprise : les pôles d'enseignement, les laboratoires de recherche et leurs équipements, les moyens informatiques et documentaires

##### **1.1.2. Les élèves**

A l'ECAM Lyon, et sur tous les sites de formation, pendant les périodes en entreprise ou de mobilité, et en dehors, l'élève a un comportement responsable et témoigne du respect qu'il

---

<sup>21</sup>Hors les résidences

porte à lui-même, à l'école, à l'établissement d'accueil, aux personnels et plus généralement conforme aux valeurs auxquelles l'ECAM se réfère.

Une tenue correcte est requise en toute circonstance.

### **1.1.3. Accès aux résultats**

Les élèves ont accès individuellement à leurs copies corrigées, et à l'ensemble de leurs résultats.

### **1.1.4. Représentation des élèves**

Les élèves sont représentés par 1 délégué et 2 suppléants par promotion. Ce sont les interlocuteurs privilégiés du responsable pédagogique de la formation et des enseignants.

Le rôle et les missions des délégués sont décrits dans le document « Charte des délégués » (*DOC-120622-SDE-Charte\_des\_delegues.docx, Réf.7*).

Ces représentants des élèves rencontrent régulièrement, au moins une fois par semestre, le responsable pédagogique de la formation sur les sujets concernant la vie à l'école.

Deux délégués élus des élèves de l'ECAM Lyon participent au Conseil d'Administration de l'ECAM Lyon.

## **1.2. Règles particulières**

Les règles suivantes s'appliquent en toutes circonstances, dans le cadre de la formation, pendant les périodes en entreprise ou de mobilité. Elles sont complétées par les dispositions propres aux établissements d'accueil.

### **1.2.1. Règle d'expression**

La publication ou la diffusion dans l'école ou dans l'établissement d'accueil ou en dehors, par quelque moyen que ce soit, d'écrits ou images diffamatoires et / ou pouvant porter atteinte à la réputation de l'école, de l'établissement d'accueil, de ses élèves ou de ses personnels, est interdite.

### **1.2.2. Règle de confidentialité**

Les élèves s'engagent à ne pas diffuser, ni communiquer, sans l'accord du tuteur pédagogique ou du tuteur en entreprise, sous quelque forme que ce soit, toute information ou résultat recueillis lors des périodes en entreprise ou lors du temps de formation.

### **1.2.3. Utilisation des moyens informatiques**

Les conditions d'accès et d'utilisation des moyens informatiques et des moyens de communication sont précisées dans le document « Charte d'utilisation des moyens



informatiques » (*DOC-120914-GGU-Charte Informatique ECAM Bourg 2013-2014.docx, Réf.8*)

Cette charte est signée par chaque élève.

#### **1.2.4. Droit à l'image**

En référence à l'article 9 du code civil « Chacun a droit au respect de sa vie privée » les articles 226-1 et suivants du Code pénal encadrent le droit à l'image.

En conséquence :

Un accord formel de l'établissement, demandé à la direction des formations, est nécessaire pour toute prise de photos, films, enregistrements, ainsi que pour leur diffusion.

Un accord formel est demandé à l'élève pour diffuser photos et films le concernant dans les documents, site internet.... publiés par l'ECAM Lyon.

#### **1.2.5. Propriété intellectuelle**

Il est rappelé que le Code de la propriété intellectuelle (voir article L. 122-5) protège les droits patrimoniaux des auteurs. En particulier, il n'autorise, aux termes des paragraphes 2 et 3, d'une part, que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective », et d'autre part, sous réserve de mentionner les noms de l'auteur et de la source, que les « analyses et les courtes citations justifiées par le caractère critique, polémique, pédagogique, scientifique ou d'information ». Toute autre représentation ou reproduction intégrale ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause, est illicite (article L. 122-4). Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles L. 335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle. Il n'y a pas de limite de durée de protection pour le droit d'auteur.

A l'ECAM la « Charte de déontologie en matière d'emprunts, de citation et d'exploitation des sources d'information » (*Réf.9*) précise les règles de propriété intellectuelle en vigueur dans l'établissement.

## **2. DISCIPLINE DANS L'ETABLISSEMENT**

### **2.1. Règles générales**

L'élève veille à respecter le matériel et les locaux mis à sa disposition, dans le cadre de la formation ou dans le cadre des activités associatives.

Toute dégradation pourra faire l'objet d'une convocation au Conseil de discipline.

Dans tous les locaux, le règlement d'hygiène et de sécurité en vigueur s'applique.

Il est interdit de fumer dans l'établissement.

Il est interdit d'introduire, distribuer ou consommer de l'alcool ou des substances illicites dans l'établissement.

## **2.2. Discipline dans les activités pédagogiques**

Il est rappelé que les élèves admis sont effectivement inscrits à l'ECAM Lyon et autorisés à pénétrer dans les locaux et à assister aux divers enseignements obligatoires quand les formalités administratives sont accomplies.

### **2.2.1. Assiduité**

La présence des élèves lors des formations académiques, quel que soit le site, est obligatoire. Le suivi des présences est effectué lors de toutes les activités pédagogiques.

La présence en entreprise est encadrée par le droit du travail et les règles propres de l'entreprise.

### **2.2.2. Absences justifiées**

En entreprise l'élève se conforme aux dispositions prévues par le droit du travail et les règles propres de l'entreprise.

Dans tous les cas d'absences, entreprise et Service administratif du Centre concerné doivent être destinataires des informations et documents justificatifs.

Pour les absences en périodes de formation, les règles suivantes s'appliquent :

#### **Absences prévisibles**

En cas de force majeure ou de motif légitime<sup>22</sup>, une autorisation d'absence peut être demandée, accompagnée des pièces justificatives auprès du Service administratif du Centre concerné.

L'élève veille à prévenir les enseignants concernés.

#### **Absences non prévisibles**

En cas de force majeure ou de motif légitime, comme la maladie ou un accident, l'élève absent prévient ou fait prévenir dans les délais les plus brefs, 24h au maximum, le Service administratif du Centre concerné.

L'original du justificatif d'absence est fourni dans les 48 h au Service administratif du

---

<sup>22</sup>Raisons médicales, raisons familiales sérieuses, convocations ou fêtes religieuses officielles

Centre.

A son retour, l'élève prend contact avec le Service administratif.

Toutes les absences sont consignées dans le dossier de l'élève.

Les absences non justifiées à répétition sont passibles de sanctions disciplinaires (voir le chapitre 2 partie 2 - § 2.7 « Sanctions applicables »).

L'assiduité lors des situations d'évaluation est traitée au chapitre 1 partie 3 - § 3.2.5 « Assistance aux examens et contrôles continus » et au Chapitre 2 partie 2 - § 2.4 « Discipline lors des évaluations »

### **2.2.3. Ponctualité**

L'élève est présent en cours ou toute autre activité aux horaires précis indiqués dans les emplois du temps

Un retard peut entraîner le refus d'accès à l'enseignement concerné, l'élève doit se présenter au Service administratif du Centre. Un manque de ponctualité récurrent fait l'objet d'un signalement au responsable pédagogique de la formation.

L'élève est soumis aux règles de l'entreprise lors de la période en entreprise.

### **2.2.4. Règle de bonne conduite**

Toute perturbation ou tout manque de respect caractérisé dans une activité pédagogique entraîne le renvoi du cours et le signalement au responsable de la formation; le conseil de discipline pourra être saisi.

Les signalements sont consignés dans le dossier de l'élève. Trois signalements entraînent automatiquement la saisie du Conseil de discipline.

### **2.3. Interdiction du bizutage**

Le bizutage est strictement interdit. Défini par l'Article 225-16-1 du Code pénal, il est punissable et peut entraîner des sanctions : « Hors les cas de violences, de menaces ou d'atteintes sexuelles, le fait pour une personne d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaire et socio-éducatif est puni de six mois d'emprisonnement et de 7 500 euros d'amende. »

### **2.4. Discipline lors des évaluations**

Il est rappelé que la présence est strictement obligatoire dans toutes les situations d'évaluations, examens ou contrôle continu. (Voir chapitre 1 partie 3 - § 3.2 « Disposition générale pour l'évaluation »)

Le rendu de tous les travaux, compte-rendus, rapports, mémoires évalués est strictement obligatoire.

Dans tous les cas les consignes<sup>23</sup> données par le responsable de l'évaluation sont suivies et le déroulement des épreuves comme la rédaction des travaux notés se font dans les conditions d'honnêteté et d'équité attendues de futurs ingénieurs<sup>24</sup>.

Pendant un examen écrit, une fraude ou tentative de fraude sera portée au procès-verbal d'examen, signalée à la direction des formations qui demandera à convoquer le conseil de discipline. L'élève sera autorisé à poursuivre l'épreuve<sup>25</sup>, aucun résultat ne sera pris en compte avant la décision du conseil de discipline.

Une fraude ou une tentative de fraude, un plagiat avéré dans tout travail noté individuel ou de groupe sera signalé à la direction des formations qui demandera à convoquer le conseil de discipline. Aucun résultat ne sera pris en compte avant la décision du conseil de discipline.

## 2.5. Sanctions disciplinaires

### ***a) Pendant les périodes de formation :***

Les manquements au présent règlement font l'objet d'un signalement enregistré par le responsable de la formation. Celui-ci saisira le Conseil de discipline décrit ci-dessous en cas de manquements graves, de signalements répétés, de fraude ou tentative de fraude ...

Les autres motifs de saisie sont précisés ci-dessous.

### ***b) En entreprise:***

La règle de l'entreprise s'applique, selon les dispositions du Code du Travail. Toute procédure disciplinaire en entreprise fait l'objet d'une information au directeur des formations. Il est à noter que le stage peut être rompu dans le cas d'une faute grave de l'élève<sup>26</sup>.

## 2.6. Conseil de discipline

Le conseil de discipline est saisi à chaque manquement du présent règlement. Il se réunit à la demande du directeur général, ou de la direction des formations de l'ECAM Lyon. Un enseignant, un membre du personnel, un élève peut également demander au directeur

---

<sup>23</sup>En termes de ponctualité, délai de remise, contenu attendu...

<sup>24</sup>Se référer en particulier à la charte de déontologie Charte de déontologie en matière d'emprunts, de citation et d'exploitation des sources d'information Réf 10

<sup>25</sup>Autorisation expresse du surveillant dès que celui-ci aura fait cesser la fraude

<sup>26</sup>Article L 6222-18 du Code du Travail

général la réunion de ce conseil.

Seul le conseil de discipline peut prendre des sanctions disciplinaires.

### **2.6.1. Composition et convocation**

Nommé, publié et convoqué par le directeur général de l'ECAM Lyon, il réunit les personnes suivantes:

- le directeur général qui en assure la présidence.
- le directeur des formations de l'ECAM Lyon
- le responsable pédagogique de la formation

### **2.6.2. Saisie**

Pour saisir le conseil de discipline, une demande argumentée et un dossier contenant tous les éléments nécessaires à la délibération sont transmis au président du Conseil de discipline qui prend la décision de statuer en conseil de discipline et fixe le délai d'instruction.

Les principaux faits passibles de la convocation d'un élève en conseil de discipline sont :

- le non-respect des consignes d'assiduité et de ponctualité
- le non-respect des personnes et des biens
- les fraudes, tentatives de fraude et plagiat dans les travaux, rapports, évaluations du contrôle continu ou des contrôles terminaux...
- le non-respect des principes de comportement responsable dans toutes circonstances
- le non-respect des principes de confidentialité, droit à l'image, propriété intellectuelle

### **2.6.3. Déroulement**

Le conseil de discipline se déroule à huis clos, examine les pièces produites et les PV de jurys de validation, entend l'élève convoqué au conseil de discipline, un délégué élève de son choix et, le cas échéant, la personne qui a demandé la réunion du Conseil de discipline.

Il décide souverainement, communique par écrit à l'élève concerné sa décision, les sanctions figurent au dossier de l'élève pour la durée qu'il a fixée.

## **2.7. Sanctions applicables**

Les sanctions peuvent être :

- un avertissement
- un blâme
- une exclusion temporaire des périodes de formation.

## **2.8. Incidence sur la validation**

Quand il s'agit de faits de fraude, tentative de fraude, plagiat dans une évaluation quelle qu'elle soit, toute sanction entraîne l'invalidation de la note, le conseil précise alors les modalités d'accès à des évaluations ultérieures.

Quand il s'agit de dégradation de locaux ou de matériels, le conseil pourra assortir la sanction d'une obligation de remise en état ou de réparation.

Quand il s'agit de faits survenus dans le cadre des activités associatives ou sportives, toute sanction pourra entraîner la suspension temporaire ou définitive de la participation à ces activités.

## **3. Vie étudiante**

### **3.1. Santé, prévention, comportements à risque**

La commission vie étudiante peut être amenée à se pencher sur des problématiques de santé et à réfléchir à des actions de prévention.

Chaque élève, et plus particulièrement les responsables associatifs et sportifs lors de l'organisation d'événements étudiants, doit se référer à la Charte de bonnes pratiques « Conduites addictives et comportements à risques en milieu étudiant » signée par BNEI (Bureau National des Élèves Ingénieurs), BNEC (Bureau National des élèves en École de Commerce), CDEFI (Conférence des Directeurs des Écoles Françaises d'Ingénieur), CGE (Conférence des Grandes Écoles)<sup>27</sup>

### **3.2. Activités associatives et sportives**

L'ECAM Lyon encourage les activités associatives et sportives, la participation à la promotion de l'école, qui toutes concourent à l'acquisition de compétences.

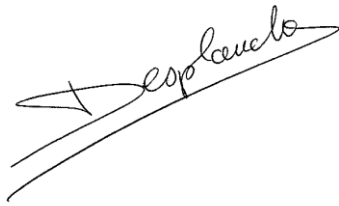
Fait à Lyon le 29/08/2015

Le directeur général et la directrice des formations par alternance

---

<sup>27</sup> Accessible sur [http://www.cge.asso.fr/cadre\\_societe.html](http://www.cge.asso.fr/cadre_societe.html)

Didier DESPLANCHE,  
Directeur Général



Séverine DELAVERNHE,  
Directrice des Formations par alternance



## REFERENCES

Ces documents référencés dans le texte, ainsi que le présent règlement, sont accessibles sur la base documentaire de l'intranet de l'ECAM.

Réf. 1 : DOC-130521-SCO-Procedure\_de\_recrutement\_ECAM 3R.docx

Réf. 2 : DOC-130521-SCO-Conditions Inscription Formation ECAM 3R.docx

Réf. 3 : DOC-121008-SCO-Objectifs du stage ARE.docx

Réf. 4 : TRV-100114-SDE-Attendus concernant les projets.docx

Réf. 5 : DOC-121011-SCO-Livret des stages ARE.docx

Réf. 6 : DOC-121011-SCO-Annexe 3 Livret des stages ARE.docx

Réf. 7 : DOC-120622-SDE-Charte\_des\_delegues.docx

Réf. 8 : DOC-120914-GGU-Charte Informatique ECAM Bourg 2013-2014.doc

Réf. 9 : Charte de déontologie en matière d’emprunts, de citation et d'exploitation des sources d'informations

Réf. 10 : Fondation ECAM - Statuts