

PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL.

La réglementation en matière de protection des données personnelles évolue, avec l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) le 25 mai 2018. Le " Centro Internacional de Ensino e Investigação Fernão de Magalhães" (CIEIFM) est amené à recueillir auprès de l'étudiant des données personnelles le concernant mais également des données personnelles concernant d'autres personnes. En leur qualité de responsable du traitement des données, il est redevable d'un certain nombre d'informations (articles 13 et 14 du RGPD).

Les étudiants sont informés, et par conséquent acceptent et autorisent expressément que les données à caractère personnel les concernant fassent l'objet de traitement informatique destiné à assurer la bonne gestion administrative et pédagogique du CIEIFM ainsi que le suivi efficace de l'étudiant.

L'étudiant est informé que les données personnelles le concernant peuvent être transmises aux établissements et sous-traitants liés contractuellement au CIEIFM pour l'exécution de tâches se rapportant directement aux finalités décrites précédemment.

Ces données personnelles seront conservées pendant 1 an au sein du CIEIFM.

Conformément à la loi informatique et liberté du 6 janvier 1978 modifiée et au règlement général sur la protection des données du 27 avril 2016, l'étudiant dispose à tout moment d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des données personnelles et nominatives les concernant. Pour exercer ce droit, il suffit de prendre contact avec le responsable du traitement de ces données personnelles, à l'adresse suivante : 842, avenue du 8 mai 1945 – 83130 LA GARDE – France.

Lieu et date de la signature :

Nom, prénom et signature de l'étudiant précédé de la mention « lu et approuvé »

CONDITIONS CONTRACTUELLES GENERALES

Article 1 – Présentation

Le " **Centro Internacional de Ensino e Investigação Fernão de Magalhães**" (CIEIFM) est un établissement privé d'études supérieures dont le siège est situé à " Avena do Mercao Abastecedor, Outeiro Seco - 5400-002 Chaves – Portugal " et dont le code d'identification fiscal en Portugal est le : 514120150.

Article 2 – Objet

Les présentes conditions générales s'appliquent à :

- Toute personne physique majeure de nationalité française ou étrangère inscrite à une formation proposée par l'établissement du CIEIFM ;
- Les représentants légaux de toute personne mineure inscrite à une formation proposée par le CIEIFM.

Toute inscription à une formation du CIEIFM implique, sauf dérogation résultant d'accords particuliers, l'acceptation sans réserve par l'étudiant ou ses parents ou représentants légaux, si ce dernier est mineur, des présentes conditions générales.

L'étudiant déclare que rien ne s'oppose, dans sa situation, au suivi régulier et continu de sa scolarité.

Article 3 – Modalités d'inscription

- a) Pré-requis : l'inscription à une formation proposée par le CIEIFM est ouverte à :
- Toute personne physique majeure ou mineure titulaire du baccalauréat ou équivalent ou étant en mesure de justifier de l'obtention du diplôme au moment de l'inscription définitive au mois de juillet au CIEIFM
 - Toute personne physique de nationalité étrangère, remplissant les mêmes conditions de niveau scolaire que les étudiants français.

Sous réserve d'être sélectionné par le CIEIFM lors du recrutement qu'il organise chaque année et dont les modalités figurent ci-dessous.

Chaque année une commission examine les dossiers de candidature et sélectionne les candidats admis pour s'inscrire définitivement.

Le processus peut être complété par un entretien (à distance ou non) avec le coordinateur de la formation envisagée ou son représentant visant à cerner la motivation du candidat, sa personnalité, ses qualités scientifiques.

Les décisions de cette commission sont sans appel.

A l'issue de la commission de sélection, le CIEIFM informe par courrier électronique chaque candidat du résultat. En cas de sélection pour suivre une formation proposée par l'établissement partenaire, le candidat est invité à procéder à son inscription définitive.

b) Inscription

b-1) Préinscription

Tout candidat sélectionné, non encore bachelier, procède à sa préinscription au CIEIFM sous la condition suspensive de l'obtention du baccalauréat, en retournant le bulletin d'option d'inscription avec les pièces demandées.

Ces candidats confirmeront leur inscription en justifiant, avant la date fixée par le CIEIFM, de l'obtention du baccalauréat.

b-2) Inscription

Toute inscription peut se faire sur place en se présentant au CIEIFM ou par correspondance.

L'inscription inclut exclusivement les enseignements de la formation auxquels s'est inscrit l'étudiant.

Le CIEIFM n'intervient pas dans toutes formalités administratives et démarches à accomplir, par tout étudiant y compris pour les étudiants étrangers, auprès des assurances, des caisses d'allocations familiales, du CROUS, de la Préfecture, Ambassade...

Tout candidat sélectionné, titulaire du baccalauréat, procède à son inscription au CIEIFM en retournant le dossier d'inscription dûment rempli accompagné des pièces justificatives demandées et des règlements.

Article 4 – Tarifs

Les montants des frais de candidature et des frais de scolarité sont mentionnés sur le site internet d'**EUROPE EDUSS** © ainsi que sur le formulaire d'inscription.

Les frais d'hébergement, de repas, de transport et de matériel à usage personnel ne sont pas pris en compte dans les frais de scolarité.

Article 5 – Conditions de règlement

Les frais de scolarité sont payés comptant, le jour de l'inscription OU selon les modalités suivantes:

- au comptant lors de l'inscription définitive, *Ou en 5 fois* :
- 1680€, par virement bancaire uniquement, RIB CIEIFM le 1er juillet 2020
(-dont 100% remboursable jusqu'au 1er aout 2020 en cas d'annulation - 50% remboursable entre le 2 août 2020 et le 1er septembre 2020 en cas d'annulation -non remboursable en cas d'annulation après le 1er septembre 2020)
- 4450€par virement bancaire uniquement, RIB CIEIFM le 1er septembre 2020
- 120€ pour l'achat du matériel **pour les nouveaux étudiants uniquement**, RIB CIEIFM, le 1er septembre 2020
- 4070 par virement bancaire uniquement, RIB CIEIFM, le 31 Janvier 2021

Article 6 – Désistement / Annulation

a) Frais de préinscription

Les droits de préinscription versés par le candidat, correspondent aux frais d'ouverture et d'examen du dossier. Ils ne sont pas remboursables.

b) Frais de scolarité

Toute formation commencée est due dans sa totalité, sauf cas de force majeure.

En cas de force majeure dûment justifiée par l'étudiant ou le cas échéant ses parents ou représentants légaux, les frais de scolarité correspondant à la période de la formation à laquelle n'aurait pas assisté l'étudiant, ne seront pas dus ou seront remboursés prorata temporis.

Il est ici expressément indiqué que la force majeure doit présenter les critères cumulatifs suivants :

- Un évènement irrésistible, imprévisible et extérieur au CIEIFM ainsi qu'à l'étudiant,
- Un évènement devant empêcher l'étudiant de suivre de manière continue la scolarité pendant une durée de 3 mois au moins.

Article 7 – Responsabilité

Les étudiants suivant une formation au sein du CIEIFM, sont sous la responsabilité de l'établissement durant les heures de cours définies et communiquées par l'établissement.

La responsabilité du CIEIFM cesse en dehors de ce cadre.

En ce qui concerne les étudiants mineurs, ils sont à nouveau sous la responsabilité de leurs père et mère ou de leurs représentants légaux à la fin des heures de cours définies dans l'emploi du temps de leur formation.

La responsabilité du CIEIFM ne sera engagée que pour les fautes expressément établies à son encontre, cette responsabilité ne pouvant être mise en œuvre que dans la limite des sommes effectivement versées par l'étudiant au titre des frais de scolarité.

Article 8 – Assurance

Les assurances maladie, accident et responsabilité civile sont à la charge de l'étudiant ou de ses parents ou représentants légaux.

Le CIEIFM décline toute responsabilité en cas de pertes, vols ou endommagements des effets personnels de l'étudiant, dont il reste le gardien en toutes circonstances. Un vestiaire

est mis à sa disposition.

Article 9 – Assiduité – Exclusion

L'étudiant est tenu de suivre les cours avec assiduité dans le cadre d'une scolarité normale. Une attestation de présence sera délivrée sur demande.

En cas de manquements graves et répétés de l'étudiant au règlement intérieur du CIEIFM, ce dernier se réserve le droit d'exclure l'étudiant fautif, sans que cette exclusion ne donne lieu à remboursement des frais de scolarité ou dédommagement au dit étudiant.

Article 10 – Droit de la propriété intellectuelle

Les établissements partenaires, **le CIEIFM** et ses intervenants sont les seuls titulaires des droits de propriété intellectuelle de l'ensemble des formations qu'ils proposent aux étudiants.

A cet effet, l'ensemble des contenus et supports pédagogiques, quelle que soit la forme (papier, électronique, orale...) utilisés par le CIEIFM et ses intervenants pour assurer la formation, demeure la propriété exclusive du CIEIFM et de ses intervenants.

A ce titre, ils ne peuvent faire l'objet d'aucune utilisation, reproduction, exploitation ou transformation, sans accord exprès du CIEIFM et de ses intervenants.

En particulier, l'étudiant s'interdit d'utiliser le contenu des formations pour former d'autres personnes et engage sa responsabilité sur le fondement des articles L 122-4 et L 335-2 et suivants du code de la propriété intellectuelle en cas de cession ou de communication, par quelque moyen que ce soit, non autorisé des contenus et supports pédagogiques.

Toute reproduction, représentation, modification, publication, transmission, dénaturation totale ou partielle des contenus de formation, sont strictement interdites et ce quel que soit le procédé ou le support utilisé.

En tout état de cause, le CIEIFM demeure propriétaire de ses outils, méthodes et savoir-faire développés.

Sauf volonté contraire, les étudiants sont informés et par conséquent acceptent et autorisent expressément :

- a) Un établissement partenaire et le CIEIFM à utiliser et/ou à exploiter à titre gracieux, les travaux réalisés pendant leur formation, dans le cadre de brochures, des comptes-rendus de stage ou de publications pédagogiques sur tous supports, y compris numériques, tel que le site internet d'**EUROPE EDUSS ©**.
Le CIEIFM s'engage à utiliser ces travaux dans le respect du droit de la propriété intellectuelle de leurs auteurs.
- b) La captation de leur image, seul ou en groupe durant la formation dans l'établissement du CIEIFM et son utilisation et/ou son exploitation par le CIEIFM.

Article 11 - Informatique et liberté

Des données à caractère personnel concernant les étudiants feront l'objet de traitement informatique.

Conformément à la loi informatique et liberté du 6 janvier 1978 modifiée et au récent règlement général sur la protection de données (RGPD) de 2018, l'étudiant dispose à tout moment d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des données personnelles et nominatives.

Pour exercer ce droit, il suffit de prendre contact avec le siège par courrier à l'adresse suivante : 842, Avenue du 8 mai 1945, 83130 LA GARDE.

Article 12 – Nullité d'une clause

Si l'une des clauses des présentes conditions générales se trouvait nulle ou annulée, les autres clauses n'en seraient pas moins valables.

Article 13 – Droit applicable et règlement des différends

Le droit français est seul applicable.

Tous différends et contestations seront portés devant les Tribunaux compétents en la matière.

**Article 1 à
13**

Je soussigné(e), (nom / prénom) :

.....

Années d'études 20___/ 20 ___

Déclare avoir lu, compris et accepté les « Conditions contractuelles générales » du " Centro Internacional de Ensino e Investigação Fernão de Magalhães" (CIEIFM).

A _____

Le _____

Signature de l'étudiant(e), précédée de la mention manuscrite « *Lu et approuvé* »

ACCORD DE CONFIDENTIALITÉ

ENTRE :

(Nom, Prénom de l'étudiant): _____

né(e) le: _____

(« la première partie »)

D'UNE PART

- ET -

le groupe EUROPE EDUSS, représentant par la présente les établissements satellites européens CESI, EDUSS BELGIQUE, CIEFM ainsi que ses partenaires UCM, ISAVE, ESSATLA, IPSS.

(« la deuxième partie »)

D'AUTRE PART

Les parties conviennent de ce qui suit :

Informations confidentielles

Toutes les informations écrites et verbales communiquées et divulguées aux termes de cet Accord avant ou après la date de signature de cet Accord et indépendamment de la façon dont elles ont été fournies sont considérées comme des Informations confidentielles. Il est entendu par « Informations confidentielles » ce qui comprend, sans toutefois s'y limiter, les données et les informations suivantes :

1. « La propriété intellectuelle », qui inclut les informations relatives aux droits de la propriété intellectuelle avant toute divulgation publique de telles informations, comprenant, sans toutefois s'y limiter, l'ensemble des documents administratifs, contenus pédagogique tels que les syllabus, programme de cours, emplois du temps, règlements, supports de cours écrits et vidéos des intervenants EUROPE EDUSS ainsi que toutes autres données contenant des informations administratives et/ou pédagogiques sur les cursus proposés par EUROPE EDUSS et ses partenaires.
2. Les codes d'accès à la plateforme intranet "MOODLE" strictement réservée à l'étudiant inscrit au sein d'une formation et le contenu qui y est partagé.
3. Les informations communiquées par l'administration au cours du cursus de l'étudiant.

Obligations de confidentialité

Sauf dispositions contraires dans le présent Accord, les Informations confidentielles resteront la propriété exclusive de la deuxième partie et les informations ne seront utilisées par la première partie qu'aux fins permises. La première partie n'utilisera pas les Informations confidentielles à des fins qui pourraient directement ou indirectement porter préjudice à la deuxième partie, ses filiales, ou ses partenaires. Ces obligations continueront indéfiniment.

Recours

La partie destinataire accepte et reconnaît que les Informations confidentielles sont de caractère exclusif et confidentiel et tout manquement au maintien de la confidentialité de ces informations en violation de cet Accord pourrait entraîner l'exclusion définitive de la première partie des établissements EUROPE EDUSS et le recours à des moyens juridiques par la deuxième partie en vue d'obtention de dédommagements liés au préjudices causés.

Avis

Si la première partie perd ou ne maintient pas la confidentialité de quelconque des Informations confidentielles en violation de cet Accord, la première partie

en avertira immédiatement la deuxième partie et prendra toutes les mesures raisonnables nécessaires à la récupération des Informations confidentielles perdues ou divulguées inopportunément.

Concernant les pages 1 à 3 de cet accord de confidentialité

Fait à _____ le _____

_____ (Nom et Prénom de l'étudiant)

(Signature précédée de la mention "lu et approuvé")

REGLEMENT INTERIEUR

SOMMAIRE

Chapitre I	Dispositions générales	p.1
Chapitre II	Absences et règles d'assiduité	p 3
Chapitre III	Contrôles continus	p.5
Chapitre IV	Charte de bonne conduite	p.12

Chapitre I : Dispositions générales

Art 1 :

CIEFM est un établissement privé ayant pour vocation de former des étudiants au Portugal dans les domaines du sport, des sciences de la santé, des sciences humaines et sociales, des sciences et technologies.

Art 2 :

Le présent règlement intérieur a pour but d'assurer le bon fonctionnement interne de l'établissement et s'applique à l'ensemble des étudiants, des personnels administratifs, techniques et enseignants, et à toutes les personnes en relation avec lui.

Art 3 :

L'accès aux locaux de l'établissement peut être limité pour des raisons de sécurité et d'ordre public et soumis à la présentation d'une carte d'étudiant ou d'un badge d'accès ou à une autorisation particulière délivrée par une personne habilitée.

Art 4 :

Les étudiants sont sous la responsabilité de l'établissement durant leurs heures de présence en cours et travaux pratiques ou d'étude intra muros. Les assurances maladie, accident et responsabilité civile sont à la charge des étudiants ou pour les mineurs de leurs représentants légaux.

Art 5 :

Les étudiants s'engagent à respecter le mobilier et la propreté des locaux. Toute détérioration résultant d'un acte volontaire ou d'une négligence, entraîne une indemnisation pécuniaire à la charge du responsable de la dégradation. Il est rigoureusement interdit de fumer dans les locaux, balcons et terrasses. Des emplacements réservés aux fumeurs sont prévus à l'extérieur des bâtiments. Les cigarettes électroniques sont interdites en cours. La consommation de produits alimentaires et boissons durant les périodes de cours ou de travaux pratiques et dirigés est strictement interdite. **L'utilisation des téléphones portables est strictement prohibée en cours, en T.P. et T.D. ainsi qu'à la bibliothèque**, sauf mention du professeur.

Art 6 :

Le comportement des personnes notamment les actes, attitudes, propos ou tenues ne doit pas être de nature à porter atteinte au bon fonctionnement de l'établissement ni à son image et ne doit pas porter atteinte à la sécurité, la santé, l'hygiène des personnes et des biens. Une tenue vestimentaire correcte est exigée dans l'enceinte de l'établissement, c'est-à-dire une tenue de ville correcte. Toutes tenues excentriques, provocantes, déguisements ou tenues de sport ou de plage sont prosrites. Le port de couvre-chef et de tous signes religieux ostentatoires sont interdits dans l'établissement. Ces règles s'appliquent en dehors de l'établissement lors des périodes de stages ou travaux divers organisés en dehors du campus mais sous sa responsabilité. En travaux pratiques comme en stage et notamment lors des stages cliniques, le port d'une blouse blanche en coton est obligatoire. De surcroît, une certaine discrétion est exigée dans la tenue vestimentaire, le maquillage, la chevelure. Les ongles seront courts et sans vernis, les bracelets, bagues, piercings sont prohibés.

Art 7 :

Elèves et membres du personnel sont liés par les dispositions des lois et règlements et sont tenus à une obligation de loyauté envers les autres élèves et membres du personnel, ainsi qu'envers l'établissement CIEFM qui s'efforcent de tout mettre en œuvre dans le but de faciliter le travail de chacun et la vie quotidienne dans l'enceinte de l'établissement.

Art 8 : Conseil de discipline

CIEFM comprend en son sein un conseil de discipline, qui a vocation à intervenir en cas de comportements contrevenants aux articles du présent Règlement, d'absences répétées injustifiées d'un étudiant ou lors de la commission d'une fraude aux examens par un étudiant.

Le conseil de discipline de l'établissement est titulaire du pouvoir disciplinaire. A ce titre, il examine les faits, convoque et interroge le candidat incriminé, délibère en se fondant sur les éléments qui lui sont communiqués et décide de la sanction à prendre.

Le conseil de discipline est un organe collégial dont la composition, ainsi que les modalités de saisine, diffèrent selon son domaine d'intervention.

Art 8-1 : Mode général de saisine du conseil de discipline

Toute personne rattachée à l'établissement de CIEFM (étudiant, enseignant, personnel administratif, direction...) peut librement contacter le responsable pédagogique afin de porter à sa connaissance tout acte, comportement ou propos d'un étudiant qu'il estime contraire aux dispositions du présent Règlement pris en son chapitre I (dispositions générales) et chapitre II (Charte de bonne conduite).

Le responsable pédagogique, souverain dans son appréciation peut, s'il l'estime nécessaire, en informer le Directeur Général.

Dès lors que l'affaire litigieuse a été portée à la connaissance du Directeur Général, ce dernier peut, en dernier ressort, décider de l'opportunité de saisir ou non le conseil de discipline. Sa décision est insusceptible d'appel.

Art 8-2 : Convocation du candidat au conseil de discipline

La convocation du candidat par le conseil de discipline se fait par lettre recommandée avec accusé de réception dans un délai raisonnable avant le jour de la convocation afin de laisser à l'élève une période suffisante à la préparation et à la réunion des éléments utiles à sa défense

Art 8-3 : Composition du conseil de discipline

Bien que la composition du conseil de discipline varie quelque peu selon son domaine d'intervention (absence/fraude aux examens), certains de ses membres y siègent de manière permanente et ce, quelque soit la nature de l'affaire qu'il est amené à traiter.

Ces membres permanents sont :

- Le Directeur Général ou son représentant désigné
- Le Responsable Pédagogique
- Le Responsable du Département concerné
- L'étudiant élu de la classe concernée

Art 8-4 : Rôle du conseil de discipline

Le conseil de discipline délibère à partir de l'ensemble des faits, il est seul responsable de la proclamation des sanctions. Le conseil de discipline a une compétence collégiale et ses décisions sont également collégiales. En cas de désaccord à l'intérieur du conseil, la décision est prise à la majorité des membres présents, la voix du Directeur Général est prépondérante. Les décisions sont prises en dernier ressort et sont, de ce fait, insusceptibles d'appel.

Art 8-5 : Les sanctions

Les sanctions susceptibles d'être prononcées à l'issue d'une procédure par devant le conseil de discipline sont par ordre croissant de gravité :

- l'avertissement, dont il est automatiquement fait mention dans le dossier de l'élève ;
- l'exclusion temporaire de l'établissement concerné dont la durée, proportionnelle aux faits reprochés, est laissée à l'appréciation souveraine du conseil de discipline ;
- l'exclusion définitive de CIEFM.

Art 9 :

Chaque étudiant se voit remettre un exemplaire du présent règlement intérieur et signe un engagement de le respecter pendant toute la durée de sa scolarité.

Chapitre II : Absence et règles d'assiduité

Art 1 : Principe

*La présence des étudiants est **obligatoire** à toutes les séances de Travaux Pratiques, Travaux Dirigés, d'atelier, visioconférence* sauf régimes spéciaux entraînant une autorisation exceptionnelle de dispense d'enseignement. La présence aux cours théoriques est vivement conseillée.

La direction de CIEFM peut déclarer obligatoire la participation des étudiants aux manifestations scolaires en dehors de l'horaire initial des cours.

Art 2 : Organisation des études

Horaires des enseignements

Le matin :

- A partir de 8h00

L'après midi :

- A partir de 13h

Horaires du service administratif :

Tous les jours :

- 8h00 / 12h30
- 13h30 / 17h00

Art 3 : Retards

Art 3-1 : Retard de l'enseignant

En cas de retard, l'enseignant doit **obligatoirement** contacter le service administratif qui informe les étudiants.

A défaut l'administration contacte l'enseignant :

Lorsque l'enseignant est joignable :

S'il s'agit d'un simple retard, les étudiants doivent attendre l'enseignant devant la salle de cours prévue.
S'il s'agit d'une absence, les étudiants peuvent partir (le cours sera rattrapé).

Lorsque l'enseignant est injoignable :

Les étudiants peuvent partir 20 minutes après l'heure initiale du cours (le cours sera rattrapé).

Art 3-2 : Retard d'un étudiant

L'étudiant en retard doit présenter ses excuses à l'enseignant qui peut l'accepter ou le refuser à participer au cours.

La multiplicité des retards fera l'objet d'une convocation de l'étudiant par l'enseignant ou la direction.

Un étudiant n'ayant pas suivi la totalité d'un TP ou TD pourra être porté absent. Cette absence devra être justifiée auprès du responsable de département concerné en application des règles de justification des absences.

Art 4 : Absences

Art 4-1 : Absence d'un enseignant

L'enseignant doit, le plus tôt possible, prévenir par mail le responsable ou la direction de l'établissement en précisant :

- La date
- L'heure
- L'intitulé des cours à annuler
- Les promotions concernées

Il est formellement interdit à tout enseignant d'apporter lui-même des modifications à son emploi du temps.

Seule l'administration effectue l'annulation du ou des enseignements immédiatement après en avoir été informée. Le report du cours se fait ultérieurement en partenariat avec l'enseignant concerné ou le responsable pédagogique.

En cas de modifications répétées de l'emploi du temps, la direction demandera au Directeur Général de faire le point sur la situation.

Art 4-2 : Absence d'un étudiant

Toute absence d'un étudiant en TP ou TD doit faire l'objet d'une justification auprès du responsable de département dans **les huit jours** suivant la reprise des enseignements.

Les documents considérés comme justificatifs d'absence sont :

- Un certificat médical (original ou copie certifiée conforme)
- Un document signé et tamponné par l'entreprise attestant d'un rendez-vous professionnel (emploi /stage)
- Une convocation officielle

En cas d'absence dite « prévisible », un mail doit être envoyé au responsable de département et au responsable pédagogique au **minimum 48h** avant l'absence. **Produire un faux certificat médical est une pratique illégale et constitue un délit (Article 441-1 du Code pénal).**

Ce mail doit comporter :

- Les nom et prénom de l'étudiant
- La promotion et le groupe
- La date de l'absence et l'intitulé du cours manqué (si une seule séance est manquée)
- Les motifs de l'absence

La Direction de CIEFM se réserve le droit de ne pas juger justifiable une absence de l'étudiant.

Les cas litigieux sont tranchés par le responsable de la formation en concertation avec la Direction de CIEFM. En cas d'absences multiples justifiées, l'étudiant sera convoqué par le service pédagogique afin d'éclaircir la situation.

Art 4-3 : Contrôle des absences

Le contrôle des absences est obligatoire pour tout enseignant (quel que soit son statut et quelle que soit la durée totale de son intervention) et doit **Impérativement** être ***effectué par ce dernier lors de chaque :***

- Cours
- Atelier, travaux dirigés, travaux pratiques
- Séminaire professionnel
- Visioconférence

Art 4-4 : Saisie des absences

La saisie sur feuille d'émargement :

La saisie des absences, sur papier, est obligatoire pour tous les enseignants.

Une feuille d'émargement spécifique à chaque classe ou groupe est à récupérer dans les casiers situés au secrétariat à chaque début de cours.

Cette feuille d'émargement est à remettre, **uniquement au secrétariat et par les enseignants**, à la fin de chaque séance (ou à déposer dans la boîte aux lettres après les heures d'ouverture du secrétariat).

Chaque feuille d'émargement doit **obligatoirement** comporter :

- La date
- L'heure
- Le groupe et la promotion
- Le nom de l'enseignant

Art 4-5 : Gestion des absences

La gestion des absences est assurée par le service pédagogique.

Art 4-6 : Mesures disciplinaires applicables aux étudiants

Au-delà de trois absences non justifiées, par semestre, l'étudiant est convoqué, par recommandé avec accusé de réception et/ ou par voie de mail, à un entretien avec le Responsable du Département concerné.

L'étudiant doit alors présenter des explications ou des justificatifs. Les justificatifs susceptibles d'être acceptés par le responsable de département sont exhaustivement les certificats médicaux (originaux ou copies certifiées conformes), conventions de stages couvrant les périodes d'absence concernées, lettres de convocation à des organismes officiels, documents signés et tamponnés par l'entreprise attestant d'un rendez-vous professionnel (emploi / stage).

L'élève doit signer un document relevant le listing de ses absences et attestant de sa connaissance de la non-conformité de la situation dans laquelle il se trouve.

A la suite de cet entretien, si l'élève n'a pas fourni de justificatifs conformes à la liste précitée, le Responsable Pédagogique se réserve la faculté d'en référer à la direction, en vue de décider de réunir ou non le conseil de discipline dans sa formation collégiale. Le conseil de discipline décide alors d'une éventuelle sanction (cf. **Art. 8-5 Chapitre I**).

Le Conseil de Discipline est formé par :

- Le Directeur Général ou son représentant désigné ;
- Le Responsable Pédagogique ;
- La présence possible d'un enseignant ;
- L'étudiant élu de la classe concernée.

L'étudiant convoqué est alors informé par courrier de la décision du Conseil de Discipline.

Chapitre III : Contrôles Continus

Préambule :

Le présent règlement général des écrits est commun à l'ensemble des examens de CIEFM et a pour objet de rappeler les droits et obligations des étudiants de l'établissement en matière d'organisation du contrôle continu.

Il constitue un cadre de référence pour l'ordonnance et la validation des épreuves permettant de garantir égalité et transparence dans la mise en œuvre des modalités du contrôle des connaissances. Pour chacune des sessions d'évaluation des étudiants, les aptitudes et l'acquisition des connaissances sont appréciées par des épreuves de contrôle continu. Ces dispositions s'appliquent aux épreuves organisées de façon centralisée par le service pédagogique de CIEFM.

CIEFM s'engage à en faire respecter les termes par tous les acteurs : **enseignants, personnels administratifs et étudiants**.

Art préliminaire :

N'entrent pas dans le champ d'application du présent chapitre, les matières suivantes :

- Langues vivantes
- Gestes basiques de la santé
- Travaux pratiques
- Enseignements dirigés

Ces matières font l'objet d'une évaluation distincte organisée durant les heures de cours et sont soumises à un coefficient 1. Les enseignants en charge de ces matières demeurent libres quant à la détermination du sujet, de la date et des différentes modalités encadrant ces évaluations (matériel autorisé durant la composition de l'épreuve, surveillance...).

Art 1 : Préparation et organisation des contrôles continus

Art 1-1 : Calendrier et modalités de contrôle continu des connaissances

Art 1-1-1 : Modalités de contrôle continu des connaissances

La validation de l'année d'étude en cours permettant l'inscription dans l'année supérieure doit répondre aux critères suivants :

Les semestres seront sanctionnés par :

- Aucune ou plusieurs interrogations écrites et/ou orales portant sur chaque matière sous le contrôle de l'enseignant responsable : **coefficient 1**.
- Un examen écrit de fin de semestre portant sur la totalité des cours dispensés : **coefficient 3**.
- L'admission est prononcée après obtention de la moyenne de **10/20** pour chaque Unité d'Enseignement (UE)
- Une session de rattrapage concernant la totalité des cours de l'année s'effectuera durant le mois de JUIN pour toutes les UE non validés **inférieurs à 10 / 20**.
- Se référer à l'**Art. 7-1 du Chapitre III**.

Art 1-1-2 : Modalités de validation des travaux pratiques

Les travaux pratiques sont évalués tout au long de l'enseignement par le responsable de l'enseignement.

Chaque note : **coefficient 1**

Une moyenne de 10/20 est exigible pour la validation des travaux pratiques ; les travaux pratiques non validés devront l'être durant l'année suivante.

Art 1-1-3 : Conditions requises pour se présenter aux contrôles continus des connaissances

L'étudiant doit être régulièrement inscrit administrativement auprès du service administratif. L'inscription administrative est **annuelle** et effective dès paiement de l'ensemble des droits dus à CIEFM.

Art 1-2 : Organisation des contrôles continus

Art 1-2-1 : Convocation

S'agissant de l'examen semestriel, la convocation aux épreuves se fait par voie **d'affichage écrite ou électronique** au moins **7 jours avant le début des épreuves**. Le calendrier des épreuves et son déroulement par formation est également affiché ou présenté sur Moodle.

L'CIEFM veille à la permanence de cet affichage écrite ou électronique. Aucune convocation n'est adressée par voie postale. L'affichage du calendrier des contrôles continus mentionne le(s) lieu(x) exact(s) des épreuves, la date, l'heure et la durée des épreuves ainsi que l'intitulé de l'unité d'enseignement et/ou de l'épreuve.

Aucune information téléphonique n'est donnée concernant le calendrier des examens.

Art 1-2-2 : Sujet du contrôle continu

L'enseignant est le responsable du choix du ou des sujets en rapport avec l'épreuve. Le sujet doit respecter les principes de laïcité et de neutralité. Le sujet doit être communiqué à l'étudiant par écrit. L'enseignant doit mentionner : **la formation, l'intitulé de l'enseignement, l'année scolaire, la session, la date et la durée de l'épreuve, ainsi que les documents ou matériels autorisés** (dictionnaire et éventuellement le type de dictionnaire, calculatrice et type de calculatrice le cas échéant..).

Pour la session de rattrapage, l'enseignant responsable de la discipline pourra éventuellement remplacer une épreuve écrite par une épreuve orale. En l'absence d'indication, aucun document ou matériel ne sera autorisé. L'enseignant responsable du sujet veillera à le remettre au service pédagogique, dans les délais fixés par ce dernier, aux fins de duplication, réalisée en toute confidentialité.

En cas de non-respect de ces délais, l'enseignant se charge lui-même de la duplication du sujet par des moyens qui lui sont propres en respectant le principe de confidentialité. Dans ce cas le dépôt du sujet dupliqué au service pédagogique devra être réalisé au plus tard la veille de l'épreuve.

Art 1-2-3 : Organisation matérielle

Le service pédagogique:

- Assure la mise en place des examens au regard du calendrier d'examens,
- Organise la disponibilité, l'identification des salles d'examens et la gestion des incompatibilités,
- Fournit aux étudiants, en fonction des spécificités des épreuves, le matériel nécessaire au déroulement de l'examen: un nombre suffisant d'exemplaires du sujet rédigé en caractère lisible, distribution de papiers brouillons en nombre suffisant et facilement

identifiables par les surveillants (couleur, grammage),

- Met en œuvre les moyens propres à garantir l'anonymat des copies,
- Le service de maintenance prépare les salles d'examen sous la tutelle du service pédagogique (organisation d'accueil et de placement)

Art 2 : Déroulement des contrôles

Art 2-1 : Accès aux salles de contrôle continu

Art 2-1-1 :

L'accès aux salles de contrôle continu n'est permis aux étudiants qu'en présence et sous la responsabilité des surveillants de l'épreuve. Ils doivent se présenter à l'entrée de la salle d'examen au ***plus tard ¼ d'heure avant le début de l'épreuve*** dans le souci de permettre dans les meilleurs délais le bon déroulement des formalités indispensables et préalables au début de l'épreuve.

(Prise de connaissance des listes d'inscrits et opérations de contrôle d'identité et des cartes d'étudiants).

Art 2-1-2 :

Conformément aux dispositions réglementaires, l'accès aux salles de contrôle continu est interdit à tout candidat qui se présente plus de 20 minutes après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets sauf cas de force majeure. Le responsable de la surveillance de la salle pourra autoriser le candidat retardataire à composer, à la condition que ce retard n'excède pas 20 minutes et qu'aucun candidat n'ait quitté la salle. Dans ce cas, aucun temps supplémentaire de composition ne sera accordé au candidat. La mention du retard et de son motif sera portée au procès verbal de l'examen.

Art 2-1-3 :

L'étudiant n'est autorisé à composer que s'il est en mesure de présenter sa carte d'étudiant à jour de son inscription pour l'année en cours et /ou une pièce d'identité. Les contrôles peuvent être opérés soit à l'entrée de la salle, soit par un passage dans les rangs. L'inscription sur la liste des étudiants admis à composer est également vérifiée par les surveillants. Si l'étudiant ne figure pas sur la liste, les surveillants sont autorisés après vérification à ajouter de façon manuscrite le nom, le prénom et le n° identifiant de l'étudiant en fin de liste.

Art 2-1-4 :

L'étudiant doit également apposer sa signature sur la liste d'émargement pour attester de sa présence à l'épreuve. L'émargement peut se faire avant ou à la fin de l'épreuve.

Art 2-1-5 :

Les étudiants ne peuvent conserver avec eux que les matériels expressément autorisés par les professeurs en charge de la matière qui fait l'objet de l'épreuve. Ces points sont systématiquement rappelés en début de chaque épreuve et l'étudiant est tenu de s'y conformer. Les sacs, cartables, portefeuilles doivent être déposés fermés en un lieu éloigné des tables de composition, déterminé par les surveillants de l'épreuve et indiqué aux candidats avant le début de l'épreuve.

Les téléphones portables ou tout autre matériel permettant de communiquer avec l'extérieur devront également être éteints à l'entrée de la salle et placés dans les sacs, cartables et porte documents, ils ne resteront en aucun cas à portée des étudiants pendant la durée de l'épreuve.

Art 2-1-6 :

Les étudiants devront s'installer à la place prévue par le service organisateur de l'épreuve. Le placement peut être réalisé de façon aléatoire.

Art 2-2 : La surveillance des épreuves

Art 2-2-1 :

Les épreuves se déroulent sous la responsabilité d'un enseignant (la surveillance des épreuves d'évaluation fait partie intégrante de ses missions d'enseignant) et au minimum d'un surveillant vacataire. Il doit ouvrir les enveloppes contenant les sujets et être présent pendant toute la durée de l'épreuve dès la distribution des sujets.

Chaque enseignant surveille de préférence son ou ses épreuves. En cas d'empêchement majeur, apprécié par le responsable pédagogique, ce dernier désigne un remplaçant enseignant de préférence issu de la discipline. L'enseignant responsable de l'épreuve communique dans ce cas ses coordonnées afin de pouvoir être joint facilement en cas d'urgence.

L'enseignant est le garant du bon déroulement des épreuves. Des surveillants vacataires peuvent l'assister dans cette tâche. La présence de l'enseignant pendant la durée de l'épreuve permet de donner tout complément d'information jugé utile à l'ensemble des candidats et constitue un facteur important de limitation de la fraude.

Art 2-2-2 :

Tous les surveillants (***1 au minimum et au-delà 1 surveillant supplémentaire par tranche de 30 étudiants***) doivent être présents dans la salle d'examen au moins une demi-heure avant le début de l'épreuve. Ils vérifient la préparation matérielle de la salle avant l'entrée des étudiants (numérotation des places, alignement des tables, copies et brouillons...).

Art 2-2-3 :

Les surveillants font preuve de vigilance pendant le déroulement des épreuves de manière à prévenir ou constater toute fraude ou tentative de fraude.

Ils doivent s'abstenir de toute autre activité que la surveillance pendant toute la durée de l'épreuve.

Art 2-2-4 :

La durée réelle de l'épreuve (*heure de début et de fin*) est indiquée par l'enseignant responsable de l'épreuve en début de séance. Des horloges sont placées dans toutes les salles d'exams visibles par tous les candidats pendant l'épreuve. Les surveillants sont autorisés à procéder à tout changement de place, s'ils l'estiment nécessaire au bon déroulement de l'épreuve.

Art 2-2-5 :

Les surveillants et le responsable de l'épreuve sont informés des conditions particulières d'examen dont bénéficient certains candidats.

Art 2-2-6 :

Les étudiants et surveillants s'abstiendront de tout commentaire ou comportement déplacé et sans lien avec le déroulement de l'épreuve et ayant pour conséquence de perturber le développement de cette dernière. Toute difficulté de cette nature devra être signalée sans délai au responsable de l'épreuve.

Art 2-3 : L'épreuve

Art 2-3-1 :

Dès que les étudiants ont rejoint leur place, le responsable de l'épreuve ou l'un des surveillants rappelle d'abord le règlement de l'épreuve puis procède à l'ouverture des enveloppes contenant les sujets et à la distribution de ces derniers. Si la nature du sujet ou de l'épreuve nécessite un complément d'information orale, celui-ci sera donné en début d'épreuve.

Art 2-3-2 :

Les candidats ne peuvent composer que sur le matériel d'examen mis à leur disposition par l'établissement et tout document ou matériel éventuellement autorisé. Par ailleurs, il appartient à l'enseignant responsable de l'épreuve de préciser le sujet, le cas échéant, il indiquera quels instruments de calcul et de traitement de l'information sont autorisés. Les auteurs des sujets devront prendre toutes dispositions nécessaires pour ne pas favoriser les possesseurs de matériels trop perfectionnés susceptibles d'entraîner une fraude. Pour ce faire, les rédacteurs de sujets sont vivement encouragés à privilégier la fourniture aux candidats des documents sur support papier avec les sujets.

Art 2-3-3 :

Pendant la durée de l'épreuve, il est interdit au candidat de :

- Communiquer entre candidats ou avec l'extérieur et d'échanger du matériel (stylos, règles, calculatrices...)
- De fumer dans la salle d'exams
- De se rendre aux toilettes sans autorisation

Art 2-3-4 :

La surveillance est assurée sans interruption.

Art 2-3-5 :

Une fois les sujets distribués, aucun candidat n'est autorisé à se déplacer ni à quitter définitivement la salle avant la fin de l'épreuve même s'il rend copie blanche.

Art 2-3-6 :

L'étudiant est responsable de sa copie jusqu'à la fin de l'épreuve et la remise de cette dernière avant la sortie de la salle.

Art 2-3-7 :

Pour la session de rattrapage, il est possible de remplacer une épreuve écrite par une épreuve orale.

Art 2-3-8 :

En cas d'absence à une épreuve, l'étudiant devra justifier de cette dernière auprès d'un Responsable. Si l'absence est prévisible, le Responsable doit être prévenu avant le déroulement de l'épreuve. Si l'absence n'est pas prévisible, ***l'étudiant doit fournir les justificatifs de son absence au plus tard 48 h après son retour dans l'établissement.*** Seuls les justificatifs originaux seront acceptés. En tout état de cause, toute absence à une épreuve se voit sanctionnée par une note de 0 à la matière concernée.

Art 2-4 : La fin de l'épreuve

Art 2-4-1 :

A l'issue du temps réglementaire de composition, les candidats doivent remettre leur copie en main propre au surveillant et sur demande les brouillons et sujets. Le candidat doit indiquer sur sa copie le nombre d'intercalaires joints et numéroté les intercalaires.

Art 2-4-2 :

La remise de la copie est obligatoire même s'il s'agit d'une copie blanche.

Art 2-4-3 :

Une fois la copie remise, l'étudiant ne peut rester dans la salle d'examen ou y pénétrer à nouveau.

Art 2-4-4 :

Les étudiants absents à une épreuve verront la mention "absent" portée à la place de l'émargement sur la liste des candidats inscrits à l'épreuve.

Art 2-4-5 :

Les services chargés de l'organisation de la salle reprendront possession de l'excédent de copies et brouillons mis à disposition au début de l'épreuve afin que ces documents vierges ne puissent être utilisés à des fins frauduleuses.

Art 2-4-6 :

Le service pédagogique tiendra à disposition de l'enseignant responsable de l'épreuve le(s) lot(s) de copies correspondant(s). L'enseignant se chargera personnellement de la prise en charge des copies. Pour des raisons de sécurité il convient dans la mesure du possible d'éviter que cette mission soit déléguée à une tierce personne. Pour les mêmes raisons, aucun envoi postal ne sera réalisé.

Art 2-5 : Les incidents

Les surveillants rappelleront en début d'épreuve les consignes relatives à la discipline de l'examen (modalités de sorties de la salle, risques encourus en cas de fraude ou de tentative de fraude..).

Art 2-5-1 :

En cas d'incident relatif à la présence insuffisante des surveillants, l'épreuve débutera normalement et le service organisateur prendra toute disposition pour combler les absences le cas échéant par la mobilisation de personnels administratifs.

Art 2-5-2 :

En cas d'incident relatif au sujet (nombre de sujets insuffisants, erreur dans l'énoncé du sujet, erreur de sujet..), l'épreuve pourra être reportée à une date ultérieure, sur décision du Directeur Général. Un nouveau sujet sera alors proposé.

Art 2-5-3 :

En cas d'incident relatif aux candidats (substitution de personnes ou trouble affectant le bon déroulement de l'épreuve), l'épreuve sera maintenue et le candidat ayant créé l'incident pourra le cas échéant être expulsé de la salle sur décision de l'enseignant responsable.
En cas de retard des candidats, voir le § supra "accès aux salles".

Art 3 : Résultats

Art 3-1 : Correction des copies et traitement des notes

Art 3-1-1 : Correction des copies et notes

Les enseignants sont responsables de leurs propositions de notes et des annotations et/ou appréciations globales qu'ils portent sur les copies. Dans le cadre du Contrôle Continu, les responsables de département procèdent à la collecte des copies des étudiants et sont tenus de la saisie des notes dans le logiciel de CIEFM. En dernier lieu, ils communiquent les copies dûment notées au service pédagogique tenu par une obligation de conservation.

Art 3-1-2 : Affichage des résultats

Les résultats sont communiqués sur les tableaux de l'établissement par voies d'affichage ou électronique.

Art 3-2: Jury de validation des ECTS

Art 3-2-1:

La composition et mode de désignation du jury :

Les jurys sont constitués au début de chaque semestre pour chaque formation habilitée. Ils sont nommés par la direction de CIEFM et comprennent au moins 3 membres : 2 enseignants et le responsable du département concerné, parmi lesquels le président de jury est nommé. Leur composition est rendue publique (affichage par le service pédagogique et consultation possible auprès de ce service).

Art 3-2-2 :

Le rôle du président de jury :

Le président de jury est responsable devant la direction de CIEFM de la cohérence et du bon déroulement de l'ensemble du processus, de la validation de l'unité d'enseignement à la proclamation des résultats. Il convoque le jury et est responsable de l'élaboration du contenu des procès-verbaux.

Art 3-2-3 :

Le rôle du jury :

Le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats aux différentes épreuves à chaque session semestrielle. Le jury est seul responsable de la proclamation des résultats.

Le jury est doté d'une compétence collégiale et ses décisions sont également collégiales. En cas de désaccord à l'intérieur du jury, la décision est prise à la majorité des membres présents. Seul le jury peut procéder, le cas échéant, aux modifications de notes ou à l'ajout de point(s) jury(s) nécessaires à l'admission des candidats. Le président de jury ne peut à lui seul prendre ou modifier une décision du jury.

Le jury est souverain quant à l'appréciation des mérites du candidat. Il ne peut donc pas prendre de liberté par rapport aux règles énoncées dans le règlement des études. A l'issue de la délibération, les membres du jury présents émettent le procès-verbal de délibération.

Les notes deviennent alors définitives et ne peuvent plus être modifiées sauf à convoquer à nouveau le jury, pour procéder à une nouvelle délibération en cas d'erreur dûment constatée. Les procès-verbaux des semestres et le procès-verbal de validation d'une année sont transmis au service pédagogique dans des délais raisonnables soit moins de 15 jours après la proclamation des résultats. Les résultats sont saisis dans le logiciel de CIEFM par le service pédagogique dans les meilleurs délais.

Art 3-3 : Communication de documents et consultation des copies

Art 3-3-1 :

La communication des notes :

Les notes de contrôle continu pourront être communiquées aux étudiants en cours d'année dans un délai raisonnable. Ces notes sont provisoires jusqu'à délibération finale du jury. Les relevés de notes individuels peuvent être obtenus par les étudiants en fin de semestre après délibération de la commission auprès du secrétariat pédagogique de la formation après publication des résultats. Ils devront pouvoir être délivrés dans des délais raisonnables et notamment lorsque l'étudiant est en phase de constitution de dossiers de candidature pour une poursuite d'études et/ou en recherche d'emploi.

Art 3-3-2 :

La consultation des copies :

Les étudiants peuvent demander à consulter leurs copies de contrôle continu, dans le délai maximal de 15 jours après l'annonce des résultats. Cette consultation se déroule toujours en présence d'un membre de l'équipe enseignante et donne lieu le cas échéant à un entretien individuel avec l'enseignant de l'épreuve ou le président de jury.

Art 4 : La fraude

Toute fraude ou tentative de fraude ou complicité de fraude à un contrôle continu est strictement sanctionnée.

Les surveillants rappelleront en début d'épreuve les risques encourus par les candidats en cas de fraude. Avant et pendant les épreuves, le personnel chargé de la surveillance peut demander à tout candidat le retrait momentané d'un accessoire vestimentaire, le temps de procéder aux vérifications nécessaires, notamment pour s'assurer de l'absence de port d'oreillettes.

Sont notamment caractéristiques de la fraude les agissements suivants :

- Utilisation frauduleuse de documents, matériels, support non autorisés (ex : calculatrice programmée),
- Utilisation de moyens de communication ou d'information, recours à des « antisèches » diverses...,
- Manœuvres informatiques non autorisées (ex : copies de fichiers ou recherches dans des répertoires interdites..),
- Communication d'informations entre candidats,
- Substitution de personnes,
- Substitution de copies,
- Plagiat.

Art 4-1 : Mesures à prendre et procédure à suivre

Art 4-1-1 :

En cas de substitution de personnes ou de commission de l'une des fraudes susmentionnées (cf. **Art 4**) ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle peut être prononcée par l'enseignant responsable de l'épreuve.

Art 4-1-2 :

En cas de flagrance dans la commission d'une fraude ou tentative de fraude au contrôle continu, le responsable de l'épreuve prend toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude ou la tentative sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidat(s). Il procède à la saisie du ou des document(s) ou matériel(s) permettant d'établir ultérieurement la commission de la fraude. Il dresse ensuite un procès-verbal (rapport détaillé)

contresigné par les autres surveillants de la salle et par le ou les auteurs de la fraude. En cas de refus de contresigner, une mention est portée au procès-verbal.

Art 4-1-3 :

Le responsable de l'épreuve porte le procès-verbal constatant la fraude à la connaissance du responsable de département, du responsable pédagogique et du Directeur Général. Après concertation, ces derniers se réservent la faculté de saisir la juridiction disciplinaire. En aucun cas ces situations ne doivent être traitées au niveau de l'enseignant seul ou du président de jury seul.

Art 4-1-4 :

En cours de procédure :

- En cas de flagrante dans la commission de la fraude, le candidat est interdit de participation aux épreuves de la journée prévues pour le contrôle continu. En outre, ces épreuves sont automatiquement sanctionnées par une note de 0.
- En cas de simple suspicion de fraude, pendant l'épreuve, le candidat peut continuer à composer et participer aux autres épreuves de la journée, l'enseignant responsable de la surveillance dressera un procès-verbal, transmis au responsable du département, au responsable pédagogique et au Directeur Général qui, après concertation, décideront ou non du renvoi devant le conseil de discipline.
- S'il y a suspicion de fraude, après l'épreuve (copie équivalente), le candidat après réception de ses explications, sera convoqué devant le conseil de discipline après avis concerté du responsable du département, du responsable pédagogique et du Directeur Général.

Art 4-1-5 :

Aucun relevé de notes même partiel, ni aucune attestation de réussite ne pourront être délivrés à l'étudiant fraudeur avant que l'organe disciplinaire n'ait statué.

Art 4-2 : Sanctions disciplinaires applicables en cas de fraude

Se référer à l'Art. 8-5 du Chapitre I.

Art 4-3 : Conseil de Discipline

Art 4-3-1 :

La composition du conseil de discipline :

- Directeur Général ou son représentant désigné.
- Responsable Pédagogique
- Responsable de Département concerné
- Enseignant ayant relevé la fraude (il n'a pas de droit de vote)
- L'étudiant élu de la classe concernée

Art 5 : Validation des matières et attribution des ECTS

Pour valider une UE, donc les ECTS correspondants, l'élève doit obtenir la moyenne de 10/20 (une compensation peut être possible avec des écoles partenaires).

Les ECTS qui ne seront pas attribués, devront être rattrapés par l'étudiant lors des sessions de rattrapage.

Art 6 : Rattrapage

Art 6-1 : Calendrier

La session de rattrapage a lieu en fin d'année scolaire, pour les ECTS non attribués. Des rattrapages peuvent être réalisées quelques jours à quelques semaines après la première session. Les rattrapages "extraordinaires" peuvent engendrer des frais supplémentaires (calculer par matière).

Art 6-2 : Convocation

L'étudiant n'ayant pas obtenu la moyenne de 10/20 dans une matière, se voit dans l'obligation de la rattraper (sauf compensation avec d'autres matières).

Art 6-3 : Modalité de rattrapage

Les modalités de rattrapages sont les mêmes que celles du contrôle continu et se déroulent dans les mêmes conditions.

Art 7 : Passage en année supérieure, redoublement, exclusion, abandon

Art 7-1 : Passage en année supérieure

L'étudiant n'ayant pas validé son année et /ou n'ayant pas la moyenne générale de 10/20 verra son dossier examiné par le Comité Exécutif, qui se prononcera sur son redoublement ou son exclusion. En cas de refus de redoublement de l'étudiant, un bulletin scolaire lui sera remis indiquant l'ensemble des crédits ECTS validés au cours de son cursus, lui permettant de solliciter des équivalences dans un autre cursus souhaité

Art 8 : Communication des notes aux parents

Les notes décernées aux étudiants sont communiquées à leurs parents sur leurs demandes. Toutes informations relatives au suivi des études le seront également.

Art 9 : Droit à l'image

A l'occasion d'une surveillance de sécurité des locaux, lors de conférences ou webinaires, à l'occasion de photographies ou films célébrant les activités de CIEFM, les étudiants peuvent faire l'objet d'une captation de leur image. Ils acceptent que leur image soit utilisée à des fins de promotion de l'école sans indemnité ni contrepartie.

Chapitre IV : Charte de bonne conduite de l'Etudiant

Art 1 : Principe

Cette charte s'applique à tous les étudiants inscrits au sein de CIEFM, ci-après désignés sous le terme « l'Etudiant ».

Art 2 : Responsabilités de l'Etudiant

L'Etudiant doit respecter les règlements et directives de l'établissement. Il accepte, lors de son admission à une des formations dispensées au sein de CIEFM, le caractère privé, francophone et laïc de l'établissement et les obligations qui s'y rattachent.

Art 3 : Comportement de l'Etudiant

L'Etudiant se doit :

- D'avoir toujours une tenue propre et correcte
- De respecter les horaires d'ouverture du secrétariat qui lui sont proposés
- De faire preuve de respect et d'égard pour autrui tant dans leur personne que dans leurs biens (respect de la vie privée, du droit à l'image...)
- De respecter les règles relatives à la propriété intellectuelle, à la confidentialité, à la probité en recherche, et à la déontologie dans toutes les activités ayant un lien avec son statut d'étudiant, notamment en refusant le plagiat, la fraude, le copiage, la tricherie et la falsification de documents.

Art 4 : Objets personnels

L'Etudiant est responsable de ses objets personnels. Le professeur est libre d'accepter ou de refuser l'utilisation d'un ordinateur portable dans son cours. Les locaux sont fréquentés par plusieurs groupes. Il est recommandé à chacun de ne laisser traîner aucun objet à l'intérieur sans surveillance. Tout objet tel que baladeur, lecteur MP3, tablettes et autre « baladeur numérique », doit être éteint pendant les cours de même que les téléphones portables.

Ces mêmes objets **doivent tous être éteints** pendant les cours et les contrôles sous peine d'exclusion.

Art 5 : Hygiène

Il est interdit :

- De fumer dans les locaux
- De boire ou de manger dans les salles d'enseignement banalisées et informatiques. L'Etudiant est tenu de respecter la propreté de l'établissement, tant à l'intérieur (en particulier des WC) qu'à l'extérieur, et d'utiliser les poubelles prévues à cet effet.

Art 6 : Utilisation des locaux et du matériel

L'Etudiant ne doit pas détruire ou endommager la propriété et faire un mauvais usage – voire une utilisation sans autorisation ou en fraude - des installations et des ressources disponibles.

A l'issue de chaque séance d'enseignement ou d'utilisation en libre-service, les fenêtres et portes doivent être fermées, les volets baissés et les lumières éteintes.

Les salles de réunion, les bureaux des enseignants, le secrétariat et de la direction sont formellement interdits aux étudiants. Sont mises à disposition des salles d'études et de cours, spécialement équipées pour les étudiants. Se référer au plan à l'entrée de l'établissement.

Art 7 : Communication interne et/ou externe

L'Etudiant se doit de respecter les règles élémentaires de politesse, de respect d'autrui et de respect de l'institution dans tous ses échanges écrits :

e-mail, courrier, utilisation des groupes sociaux, etc, et physiques : rendez-vous, entretien, travail en groupe...

L'usage des listes de diffusion est strictement réservé à la transmission d'informations pédagogiques et administratives. Il est interdit d'utiliser les listes de diffusion de l'établissement à des fins personnelles.

Art 8 : Prise de rendez-vous

Seule la prise de rendez-vous par mail, adressée à la personne concernée, entraîne une réponse et un entretien éventuel.

Art 9 : Emploi du temps

Les emplois du temps sont susceptibles d'être modifiés chaque semaine. L'Etudiant est prié de consulter régulièrement les panneaux d'affichage disposés à cet effet dans les locaux ou de le vérifier dans son secrétariat virtuel (Moodle).

Art 10 : Retards et absences

Se référer au chapitre relatif aux absences (cf. supra Chap.2).

Tous les membres du personnel de CIEFM sont responsables en tout temps de rappeler à l'ordre tout(e) étudiant(e) qui dévie de ce code de conduite.

CIEFM

Chapitre I	Dispositions générales	p.1
Chapitre II	Absences et règles d'assiduité	p 3
Chapitre III	Contrôles continus	p.5
Chapitre IV	Charte de bonne conduite	p.12

Je soussigné(e), (nom et prénom)

.....

.

....., années d'études 20 ____ / 20 ____.

déclare avoir lu, compris et accepté le Règlement Intérieur de CIEFM **pris en toutes ses dispositions.**

A, le 20 ____,

Signature de l'étudiant(e), précédée de la mention manuscrite « *Lu et approuvé* »

RÈGLEMENT PÉDAGOGIQUE

A) PRESENCE AUX COURS

Le contrôle des présences permet d'évaluer l'adhésion de l'étudiant à sa formation, de certifier sa présence à l'institut et de déterminer si son assiduité est conforme aux exigences réglementaires permettant la validation de l'année scolaire. L'émargement du bordereau de présences est une obligation réglementaire qui engage la responsabilité des étudiants.

1. La présence aux cours théoriques et aux travaux pratiques est obligatoire.
2. Les étudiants en retard au cours peuvent être refusés par le professeur : leur absence sera comptabilisée comme injustifiée.
3. Les absences injustifiées aux TD et aux stages constituent une infraction au règlement en vigueur. L'unité d'absence étant la demi-journée, au-delà de trois absences injustifiées survenues dans un semestre, l'étudiant se voit attribuer un avertissement et peut voir son dossier présenté devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.
4. Les seules absences qui seront considérées comme justifiées sont celles qui seront accompagnées d'un certificat médical, présenté dans les 48h qui suivent la date de l'examen. À partir de 3 absences non-justifiées aux examens, une commission pédagogique sera convoquée pour étudier la situation.

Produire un faux certificat médical est une pratique illégale et constitue un délit (Article 441-1 du Code pénal)

Les absences hors motif médical, pour des motifs urgents ou impérieux peuvent être exceptionnellement excusées par la commission pédagogique.

5. La commission pédagogique peut s'opposer au passage d'un étudiant en année supérieure ou prononcer son exclusion en cours d'année si l'étudiant en question présente des absences et/ou de retards non justifiés.

6. Le directeur de l'institut de formation autorise dans des cas exceptionnels des absences justifiées hors motif médical. La demande doit en être faite par écrit au directeur de l'institut, au moins 48 heures à l'avance.

B) CONDITIONS D'EXAMINATION ET DE PASSAGE EN ANNEE SUPERIEURE

7. Le passage en année supérieure se fait sur validation de 100% des crédits ECTS, soit 60 crédits ECTS par an.
8. Chaque module de cours peut être validé après 3 examens : un examen principal puis 2 examens de rattrapages.
9. Une matière est validée à partir de **10/20**. Les modules comportant des enseignements pratiques et théoriques se compensent, si la note minimum de 7 a été obtenue à chaque examen.
10. Si à l'issue du deuxième rattrapage, l'étudiant n'a pas validé 100% de ses ECTS, il passera en commission pédagogique qui pourra autoriser ou non son redoublement. La commission pédagogique se compose du directeur pédagogique de l'établissement, du Président du groupe EUROPE EDUSS et du professeur du module concerné.
11. En cas d'absence à un examen : en cas d'absence injustifiée, la session d'examen sera comptabilisée comme réalisée, et l'étudiant devra donc se présenter au rattrapage. Si l'étudiant a été absent à son rattrapage final : il devra redoubler.
12. En cas d'absence à un examen, justifiée auprès de la commission pédagogique par un motif grave ou impérieux, la commission pédagogique pourra autoriser l'étudiant à passer les 3 sessions d'examens initialement prévues.

C. CONDITIONS DE REDOUBLEMENT

13. Lors d'un redoublement, les crédits ECTS validés par un étudiant restent acquis. Il ne repasse alors que les modules non validés.

14. Les frais de redoublement sont de l'ordre de 1800€ + 140€ par crédit ECTS à valider.

15. Le redoublement d'un ou de plusieurs modules donne à l'étudiant le droit de repasser un examen principal et deux examens de rattrapages. Il réalisera ces examens en fin de semestre 1 ou 2, selon le calendrier annuel des cours.

16. L'étudiant redoublant est autorisé à ne pas assister aux cours déjà suivis, et à se présenter seulement aux examens.

17. En cas de réussite aux examens, le passage de l'étudiant en année supérieure sera autorisé dès la prochaine rentrée.

18. En cas de nouvel échec, l'étudiant ne sera pas autorisé à redoubler de nouveau. Un seul redoublement est autorisé par niveau.

19. La commission pédagogique a le droit de s'opposer au redoublement d'un étudiant en cas de troubles disciplinaires ou d'un niveau jugé insuffisant.

D. REGLEMENTATION RELATIVE A LA FRAUDE

20. En cas de fraude avérée lors d'un examen, tous les examens réalisés par les étudiants lors du semestre en cours sont annulés. L'étudiant concerné devra repasser l'intégralité des matières du semestre en cours en session de rattrapage.

21. Si l'étudiant est surpris en train de frauder lors d'un examen de rattrapage final, tous les rattrapages de la session s'annulent. L'étudiant n'ayant pas validé son ou ses rattrapages devra donc redoubler l'année en cours. Les conditions de redoublement s'appliquent (voir section C).

22. En cas de fraude répétée, la commission pédagogique se réserve le droit de prononcer l'exclusion définitive de l'étudiant concerné.