

Groupe HEMA
Campus de Marne la Vallée – PARIS

EXTRAIT DU
RÈGLEMENT

École : ESM-A
Instituts : ISEAM & ISEADD

Pour les programmes suivants :

PGE : Programme Grande École (Bachelor – Mastère)

BGE - Bachelor Grande École

MGE - Mastère Grande École

BBA : Bachelor of Business Administration

Mastère MS : Mastère de Management spécialisé en alternance

MBA : Master of Business Administration

Mise à jour 1^{er} janvier 2026 – V 20

Etablissements d'enseignement supérieur privés techniques

17 avril 2026

Introduction générale

Article 1 – Place de l'extrait du règlement

Cet extrait du règlement des écoles du Groupe HEMA concerne les règles de gestion au quotidien de l'école, de l'élève et du professeur sur tous les plans pédagogiques, organisationnels, administratifs et disciplinaires.

Ce règlement est complété par des règlements relatifs aux certifications appartenant au Groupe HEMA (GESCEP et SAS KLM- ISEAM) et à celles des autres certifications d'écoles partenaires et des diplômes d'État (BTS et DCG). Pour les **certifications du Groupe HEMA**, il existe un **règlement pédagogique commun aux certifications** et un **règlement pédagogique spécifique** à chaque certification par nature différente. Les règles et principes de deux règlements priment sur l'extrait du présent règlement dans le cas d'un conflit de règles ou d'une difficulté d'interprétation.

Cet extrait du règlement vient aussi s'ajouter aux règles prévues au dossier de **candidature**, au **dossier d'intégration** ou d'inscription et dans les **conditions générales d'inscription** qui sont accessibles sur le site de chaque école et insérées dans le dossier d'intégration signées par l'élève lors de son inscription.

Enfin d'autres textes viennent aussi préciser certaines règles, principes, droits et devoirs des uns et des autres et notamment dans des **livrets** spécifiques (de l'étudiant et du professeur), dans les modes d'utilisation des logiciels de gestion des emplois du temps et des notes (HPP ou Pronote par exemple), des absences (SWS par exemple), de tel support informatique de cours à distance (TEAMS par exemple) de tel ou tel local ou matériel, des règles de sécurité, gestion des examens écrits et soutenances.

Chapitre I : Du règlement pédagogique

Article 2 – Précision du vocabulaire employé

À titre liminaire, il est précisé que d'une part le terme « école » recouvre les termes école, établissement d'enseignement supérieur, institut, cycle d'enseignement et programme et que d'autre part, le terme « étudiant » comme le terme « élève » est utilisé dans un sens neutre recouvrant les étudiants et étudiantes mais aussi les auditeurs et auditrices de la formation continue correspondant aux salariés poursuivant un programme dans le cadre de la formation continue.

De plus, l'expression « **convention d'alternance** » regroupe les différentes conventions qu'on peut utiliser pour suivre ses études en alternance et en particulier la « convention de stage alterné », créée par le Groupe HEMA dès 1995, le contrat de professionnalisation et le contrat d'apprentissage.

Section I - De la pédagogie - Préliminaire

Article 3 – Objectifs et contenus généraux des programmes et adaptation (mise à jour)

Les programmes d'enseignement sont conçus et ont pour objectif de permettre aux étudiants qui les suivent de se préparer à leur vie professionnelle future. C'est pourquoi, les étudiants doivent avoir pour objectif de se **forger des compétences** tant au sein des entreprises qui pourront les accueillir au cours du déroulement de leur formation, que grâce aux différents enseignements.

Les programmes prévoient à la fois des **enseignements professionnels** et des enseignements **généraux** et de **culture générale**, les deux étant complémentaires et faisant partie d'une unité de projet pédagogique indissociable. De la même manière, les programmes associent aussi des **enseignements de management** et des **enseignements de spécialité**, les deux devant être considérés comme indissociables et complémentaires.

Les certifications visées permettent de « valider des compétences mais aussi des connaissances acquises nécessaires à l'exercice d'activités professionnelles ». « Le référentiel de compétences identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui en découlent » (article 31 de la Loi du 5 septembre 2018).

Les programmes prévoient une **progression pédagogique**. Ainsi chaque matière déjà étudiée peut servir d'appui à d'autres qui seront enseignées plus tard. C'est pourquoi ils sont **supposés acquis** et devront être revus par les étudiants dès qu'ils en estiment l'utilité ou, le cas échéant, à la demande du professeur.

Les **programmes peuvent être modifiés** notamment dans leur contenu et leur organisation en cours d'exécution de celui-ci pour répondre à des exigences professionnelles, aux finalités professionnelles des certifications et diplômes et des blocs de compétence, à l'adaptation aux métiers et aux fonctions

envisagés, à l'employabilité des élèves tant à l'issue du programme que pendant son exécution, ou pour répondre à des contraintes internes ou externes à l'établissement.

Article 4 – Le cas des admissions en cours d'année ou de programme

Les élèves qui **intègrent en cours d'année** (sessions de **janvier, de février ou d'avril**) ou en **cours de cursus** (admission parallèle en 2^{ème}, 3^{ème}, 4^{ème} ou 5^{ème} année) doivent s'enquérir des enseignements qu'ils n'ont pu recevoir auprès de leurs camarades ou des professeurs eux-mêmes.

Des **cours de rattrapage** sont seulement prévus pour les intégrations en cours d'année. Ils seront organisés durant les vacances scolaires et des mercredis, et, pourront être dispensés le samedi ou le soir. Des modifications seront apportées aux calendriers et à l'organisation des cours.

Section II – De l'organisation pédagogique

Article 5 – Respect du programme, rattrapages de cours et heures minimum garanties

L'objectif du Groupe est de suivre et de respecter le programme de cours dans son contenu, dans sa finalité et dans le nombre d'heures. Cependant pour des cas de force majeure, d'imprévus ou d'organisation compliquée, certains cours ne pourraient pas être dispensés. Dès que c'est possible, les cours non effectués seront reprogrammés le soir, le samedi, en présentiel ou en distanciel.

Cependant, l'école s'engage à un nombre d'heures de cours **minimum garanti** par l'établissement. Il est de 390 heures pour un programme en alternance sur une année académique, 420 heures en PGE 3 ESCI, 630 en PGE 1^{ère} année et PGE 2^{ème} année. Cela correspond au minimum à 90 % du contenu.

Article 6 – Des cours en présentiel et exceptionnellement en distanciel

Le principe est la présence physique des élèves et des professeurs dans une salle de cours.

Exceptionnellement, certains cours pourront être dispensés à distance en direct et certains autres de manière asynchrone.

§ 1 : Des matières et des examens

Article 7 – Durée des matières et rythme de cours

Durant chaque année de formation, un certain nombre de modules de cours est enseigné (de 20 à 30). Un module de cours comprend en principe 17h30 de séances de cours, au sein desquelles il y a **15 heures effectives de cours** répartis de préférence en dix séances de 1h45 de cours ou en cinq demi-journées, soit cinq séances de 3 heures 30 de cours. Il peut être porté à 30 heures de cours de cours effectifs notamment en PGE 1&2.

Les séminaires comprenant un même thème ou un même cours, dispensés sur une à plusieurs journées sont exceptionnels et répondent à des objectifs bien précis.

Le nombre et la fréquence des cours peuvent varier en fonction du projet pédagogique défini, révisé et amélioré en permanence par la Direction de l'école, les enseignants, les professeurs permanents et/ou les chefs de départements.

Pour les programmes en formation initiale à temps plein (PGE 1&2), les cours sont organisés sur la semaine entière voire le samedi. Pour les programmes en alternance, les cours se déroulent en principe en semaine à raison de **deux journées de cours** par semaine **normalement prévus dans le calendrier des études**, qui est indicatif et qui donc peut être modifié.

Les cours pourront suivre des **rythmes différents dans des cas exceptionnels relevant plutôt de la force majeure** comme celui d'une pandémie, de conflits, d'émeutes, de grèves, du froid, de la neige ... ou de la fermeture temporaire de l'école par décision administrative, judiciaire ou gouvernementale. Certains cours ou examens, soutenances, jurys, conseils, cours de rattrapage pourront être placés un autre jour de la semaine que celui prévu par le calendrier, le samedi, en soirée voire à un autre rythme.

Les étudiants et les entreprises sont **informés des rythmes** de cours par les calendriers publiés sur le site intranet et remis en début de programme et insérés pour certains dans les conventions d'alternance.

Article 8 - Durée et organisation des examens

Chaque matière fait l'objet en principe d'un **examen final d'une durée d'une heure trente** (pour 15 heures de cours) **voire de 3 heures**. Les examens sont organisés à la fin de chaque trimestre en semaine ou le samedi suivant un calendrier annuel voire biennal. Un règlement spécifique des examens est prévu à cet effet (cf article 11).

§ 2 : Organisation des matières et emplois du temps

Article 9 - Durée des cours et des pauses

Une séance de cours dure en principe une heure 45 avec une pause de 15 minutes, celle-ci se situant au bout d'**une heure et trente minutes de cours effectif, sans pause**. Les **demi-journées sont de 3 h 30 - voire 4 h 30** - avec une pause d'une demi-heure. Cependant, certains cours et certains examens, peuvent être placés le soir de 18h00 à 19h30 voire jusqu'à 21h00 et/ou le samedi. Les horaires peuvent être changés par la direction de l'école dans des cas exceptionnels prévus à l'article 2.

Article 10 - Emplois du temps et horaires de cours d'une journée

Toutes les modifications d'emplois du temps sont opposables à tous les étudiants. Ils doivent constamment se renseigner, en consultant les **panneaux d'affichage** ou tout autre moyen proposé aux étudiants (Intranet, écrans d'information ou par voie électronique), avant de poser des questions à l'administration de l'école.

Les horaires d'une **journée type** (en dehors du cas des cours de langues) :

Pour le matin :	pour l'après-midi :
De 9h00 à 10h30 : 1 ^{er} cours de la matinée de 10h30 à 11h00 : pause de 11h00 à 12h30 : 2 ^{ème} cours de la matinée Pause déjeuner de 12h30 à 14H00	De 14h00 à 15h30 : 1 ^{er} cours de l'après midi à 15h30 de 16h00 : pause de 16h00 à 17h30 : 2 ^{ème} cours de l'après midi

Les horaires peuvent être modifiés pour certains programmes et pour la gestion des langues. Une information spécifique est transmise par la Direction de l'école aux étudiants.

Seules la **Direction des études et la Direction générale de l'École sont habilitées à modifier la durée des cours et leur organisation horaire**. En aucun cas, les étudiants et les professeurs ne sont autorisés à les modifier.

Article 11 – De la prise de notes, des supports de cours et des livres

Le principe de l'enseignement est qu'il est constitué par un cours dispensé par un professeur oralement, accompagné par des supports.

Il revient à l'élève de prendre des notes et de prendre la responsabilité de ce qu'il écoute, du contenu de ses notes et de ce qu'il retient, outre son assiduité, son acuité et sa concentration.

Cet enseignement pourra être complété par des recherches personnelles.

Le professeur n'a aucune obligation à communiquer un support, un polycopié ou tout autre document en dehors d'un plan de cours détaillé.

Pour certaines matières, les professeurs pourront demander aux étudiants d'acheter un ouvrage de référence. De plus, la direction de l'école ou du programme pourra demander aux élèves de lire plusieurs ouvrages dans l'année notamment pour les JTM (Journée des Talents et des Métiers). De la même façon, un professeur peut demander à ses élèves de lire un livre, pour son cours de 15 heures ou tout autre document qu'il juge nécessaire. Un contrôle de cette lecture pourra se faire par écrit ou à l'oral.

Les professeurs étant amenés à distribuer des documents et des photocopiés, aucune redistribution de documents n'est prévue. Les étudiants sont considérés les avoir eus et en avoir pris pour ceux qui sont absents, lesquels s'obligent à prévenir leurs camarades pour qu'il les prennent. Les documents pourront être envoyés par courrier électronique ou mis à la disposition de l'élève par voie électronique.

Article 12 - Langues vivantes et usage du français

Certains programmes prévoient l'enseignement de langues étrangères comme l'anglais, l'allemand et l'espagnol. D'autres langues peuvent être étudiées.

Par principe, la langue utilisée pour les cours est le **français** en dehors des cours de langues. Il en est de même pour les examens et les travaux professionnels. Les textes et les questions des examens doivent être rédigés en français.

Cependant par exception, pour les programmes liés à l'international, à destination d'un public international anglophone et les BBA, les cours, les examens, les travaux professionnels et les soutenances peuvent être en anglais et dans certains cas doivent être en anglais.

Section III - Evaluation des étudiants

§ 1 : Evaluation académique

Par année académique, en principe du 1^{er} octobre au 30 septembre, les étudiants suivent entre 20 et 30 matières. Cependant, certains programmes peuvent se terminer fin décembre notamment en admission parallèle en Mastère MS 2^{ème} année.

Article 13 - Coefficient des matières

D'une manière générale, le coefficient d'une matière est fonction du nombre d'heures de cours que celui-ci comprend. Chaque matière de 15 heures de cours (dix cours de 1h30) est affectée d'un coefficient 1,5. Si la matière comprend 30 heures de cours, son coefficient sera de 3, etc...

Article 14 - Contenu de la note obtenue dans une matière.

Une note est attribuée par matière. Elle correspond à la note d'examen prévu en fin de trimestre. La durée de l'examen final pour une matière de 15 heures de cours est en principe d'une heure trente. Il n'y a **pas de contrôle continu**, les examens de fin de module de 15 heures faisant office de contrôle continu.

La note obtenue à l'examen final peut être modifiée par la **note d'implication pédagogique** attribuée par le professeur (cf article 10 infra)

Cette note doit être connue et remise au service des études avant le déroulement de l'examen pour être prise en compte, le professeur ne devant pas en tenir compte pour la correction des copies.

Cas particulier des cours de langues

L'évaluation des langues comprend une note de contrôle continu (coeff. 1) et une note d'examen (coeff. 2) de fin de semestre. Il est fait une moyenne de ces deux notes. Le résultat obtenu par semestre est affecté d'un **coefficient 2**.

Article 15 – Note d'implication pédagogique : N I P

L'objectif général de cette note est **d'inciter le plus grand nombre d'étudiants à travailler davantage** avant les examens trimestriels en les **impliquant plus** dans le cours, alors qu'il n'y a pas de contrôle continu, en raison de la brièveté des modules de 15 heures.

Règles d'attribution de cette note d'implication pédagogique (NIP)

Le professeur est libre de l'utiliser dans le cadre d'un **module de 15 heures de cours**. Si ce système est adopté, il doit être présenté en début de cours, de manière claire et univoque.

Le professeur pourra attribuer, dans la limite **de trois points**, aux étudiants qui travaillent et qui participent aux cours, des points de **bonus** et en revanche, sanctionner par un **malus** certaines attitudes ou manquements qui polluent la sérénité naturelle des cours. Ce bonus ou ce malus sera ajouté ou retranché à la note obtenue à l'examen écrit final trimestriel. L'attribution de ces points peut concerner :

- pour les points de **bonus** : la participation orale au cours, le travail fourni par l'étudiant, les questions pertinentes, la réponse aux questions posées par le professeur, ...

- pour les points de **malus** : la mauvaise attitude en cours (absence d'implication notoire, bavardage, utilisation de son téléphone, regarde autre chose sur son ordinateur...), l'absence de travail, l'oubli du matériel pédagogique (calculatrice, polycopié, texte ...).

Un étudiant qui serait **exclu d'un cours** se verra attribuer un **malus de trois points**. **Le retrait de ces points sera décidé par la direction de l'école de manière systématique.**

L'attribution est **aléatoire et non systématique**. L'étudiant n'a pas de droit à obtenir cette NIP. De plus il ne s'agit pas de remplacer une note de contrôle continu. Ainsi, certains étudiants n'auront aucune note, ce qui sera plus souvent le cas pour des groupes importants. Le professeur n'est pas obligé de relever des travaux effectués par les étudiants. Il doit interroger au hasard un ou plusieurs étudiants.

Le professeur remettra les notes d'implication pédagogique à la Direction des études au plus tard le dernier jour ouvrable de la semaine précédant la semaine d'examen. Le bénéfice de l'attribution de ces points supplémentaires **ne peut permettre à l'étudiant de dépasser la note de 17** à la matière correspondante.

À ce sujet, il est rappelé qu'il ne s'agit pas de récompenser les meilleurs mais **d'encourager les moins bons à devenir meilleurs et d'encourager les plus faibles à s'investir dans la matière**. Les corrections des copies ne devront en aucun cas tenir compte de cette note d'IP.

Article 16 – Convocation et régime des examens oraux et écrits

Les élèves sont informés de la date des examens grâce au calendrier des études disponible sur l'espace dédié aux élèves et affichés dans l'école. Les étudiants **sont donc convoqués** collectivement pour passer les examens écrits. En dehors des soutenances orales et de cas spécifiques comme celui d'examens prévus le samedi, les **journées des examens sont définies un à deux ans à l'avance**. Les horaires sont les mêmes que les jours de cours. Ils doivent donc être présents le matin des journées d'examens à 8 heures 45, soit **un quart d'heure avant** l'heure fixée, sauf information écrite différente. Les étudiants ayant **plus d'un quart d'heure de retard** se verront **refuser l'accès** à la salle et attribuer un **zéro** sauf décision contraire de la Direction de l'école pour des cas exceptionnels comme la force majeure.

Pour les **épreuves orales**, chaque élève est convoqué individuellement à un horaire fixe et doit être présent trente minutes avant le début de l'épreuve.

Pour les **épreuves de rattrapage écrites et orales**, chaque élève est convoqué individuellement à un horaire fixe et doit être présent trente minutes avant le début de l'épreuve.

Tous les sacs ou effets personnels doivent être déposés à l'entrée de la salle et les étudiants ne doivent sous aucun prétexte communiquer entre eux, quel que soit le procédé.

Les étudiants doivent avoir leur propre matériel ainsi que les seuls documents autorisés par le chef de centre et le professeur. Ils ne peuvent avoir avec eux **aucun matériel électronique de stockage** de données (ordinateur, montre, téléphone portable ...). Les étudiants ne sont pas autorisés à sortir durant la durée de l'épreuve d'une heure trente, sauf en cas de sortie définitive.

Un **règlement spécifique** est prévu et actualisé chaque année. Il est disponible par voie électronique et physique.

Toutes les copies sont nominatives, les noms des étudiants étant donc connus par le correcteur. Elles sont conservées par la direction de l'école le temps qu'elle estime nécessaire.

Elles peuvent être retenues afin de pouvoir le cas échéant informer le jury en communiquant la copie à ses membres lors d'une délibération.

§ 2 : Évaluation comportementale et professionnelle des étudiants

L'évaluation comportementale et professionnelle des étudiants est l'un des objectifs majeurs de l'école. Cette évaluation se fonde sur deux aspects : d'une part le comportement, l'assiduité et l'attitude, tant en entreprise et qu'au sein de l'établissement, et, d'autre part sur des épreuves professionnelles en liaison avec l'entreprise d'accueil et issues de la recherche personnelle faite par l'élève.

Article 17 – Évaluation comportementale

Pour tous les programmes, il y a une note **d'attitude professionnelle**, une note **d'assiduité**, une note de **participation à la promotion de l'école** (salon, visite de lycée, ...) **une note de participation à la vie de l'école** (Gala, Journée Portes Ouvertes ...), et une note de **participation au management associatif**. En dehors de l'assiduité, ces notes ont toutes vocation à être supérieures à la moyenne et à récompenser l'implication d'un élève et ses performances individuelles ou en groupe. En revanche, une **note inférieure à la moyenne à l'attitude professionnelle est éliminatoire**.

Article 18 - Évaluation professionnelle

Chaque année, les élèves des **programmes en alternance** doivent rendre plusieurs travaux écrits : un Dossier de Recherche et d'Analyse professionnel (**DRAP**) et un Bilan d'Activités Professionnelles et d'Évaluation des Compétences (**BAPEC**). Ces travaux écrits sont soutenus oralement. Les modalités de ces différents travaux et de leur soutenance sont précisées dans le guide des travaux professionnels.

Dans le programme de PGE 1&2, chaque année les élèves doivent en plus faire un Dossier de Recherche et d'Analyse Sociétal (**DRAS**) et le soutenir oralement.

La liste des travaux professionnels correspondant à chaque programme et des différentes évaluations, est prévue en annexe du présent document.

À chaque exercice est attribué un coefficient qui est fonction de l'importance accordée au travail par la Direction de l'école et du Groupe HEMA.

Article 18 – Travail personnel et Intelligence artificielle

Les travaux, exercices, compte-rendu ... tout travail écrit demandé doit être le fruit d'un travail et d'une réflexion personnelle. Si l'élève peut se faire aider par des sources matérielles (livres, revue, ...) ou électroniques, par des moteurs de recherche, le travail doit être néanmoins personnel. Toute copie, tout recopiage, toute citation ... doivent être expressément indiqués, écrits en italique et accompagné de la mention de l'auteur du texte.

Dans le cas contraire, l'élève sera dans le cas d'une usurpation. Le jury pourra décider de ne pas prendre en compte le travail, saisir le Conseil de discipline et l'élève pourra ne pas être présenté au JAT.

§ 3 : Systèmes de notation et d'évaluation

Article 19 – Notes éliminatoires

Toute note **inférieure à 10 sur 20** est éliminatoire si elle est obtenue à l'une des **épreuves professionnelles**, à l'**attitude professionnelle** ou à l'**assiduité**. De la même façon, un **zéro** attribué à un **examen écrit ou oral** est éliminatoire.

Une note éliminatoire est non-compensable automatiquement. Elle interdit donc au jury même à la vue des autres notes et d'une moyenne générale même très avantageuse, de valider l'année en cours, voire de laisser l'élève poursuivre ses études en année supérieure ou d'obtenir le titre délivré. Cette note conduit donc le jury à une délibération spéciale. Le jury peut prendre tout mesure dont celle en premier, de soumettre l'élève à un rattrapage. Sa décision est souveraine.

Article 20 – De la notation et des évaluations

A – De l'évaluation et de l'acquisition d'une compétence

Les copies, les travaux professionnels, les épreuves orales, la note d'attitude professionnelle ... sont soumises à correction ou à évaluation par un professeur ou un jury de soutenance.

Toutes les notes **égales ou supérieures à dix** équivalent à la **validation de la matière ou d'une compétence**. La compétence est acquise. Cela équivaut à la **validation du ou des crédits** attribués à la notation.

L'évaluation située **entre 7 et 10** sur 20 correspond à une **compétence en cours d'acquisition**.

L'évaluation **inférieure à 7** sur 20 correspond à une **compétence non acquise**.

Le professeur, le jury ou le correcteur est souverain dans sa notation.

B – De la notation faible et de la note sanction

Le **professeur** face à une copie faible voire blanche ou le **jury** face une soutenance faible voire inaudible **ne peut pas attribuer la note de zéro**. Il doit mettre une note de 0,25 à 01 sur vingt pour manifester la présence de l'élève.

En effet, la **note de zéro est une sanction et non une évaluation**, qui ne peut être attribuée que par le Conseil de discipline, la direction de l'École et la direction des Études. Cependant, le professeur peut tout à fait saisir la direction de l'école voire le Conseil de discipline pour demander l'attribution de cette note.

La note de zéro est **appliquée** systématiquement **par la direction des Études** lors d'une absence à une épreuve sans justification valable ou en cas de retard dans la délivrance de cette justification.

Cependant, dans le cadre d'un contrôle continu notamment en langues, le professeur peut attribuer un zéro en cas d'absence à une évaluation organisée par lui.

Section IV : Des résultats

Article 21 - Objectif de qualité de l'expression écrite et orale

Article 21 –1 : Des raisons de cet objectif

Un travail écrit ou une prestation orale doivent répondre à des compétences générales nécessaires à l'exercice d'une activité professionnelle pour des élèves aspirant à devenir cadre et prétendant en avoir les attributs et les compétences.

Les élèves doivent veiller à produire un travail de qualité tant écrit qu'oral sur le plan de la langue française, de sa rédaction, de l'emploi des mots, de sa présentation, du style, de la tournure des phrases, des arguments, de l'organisation du propos, ...

Cela requiert un effort régulier et une préoccupation de tous les instants.

C'est pourquoi, un retrait de point est prévu afin de faire prendre conscience à l'élève de ses erreurs et de lui enjoindre à bien travailler sur les éléments qui ont fait l'objet de cet avertissement.

Article 21 – 2 : **Diminution des notes** pour des motifs autres de l'objet même de l'épreuve.

Le professeur ou le jury d'épreuve peut **retirer au maximum cinq points** au résultat obtenu dans une épreuve écrite ou orale dans deux cas :

- s'il découvre une erreur ou une faute majeure ou une répétition de fautes moins importantes. Il peut s'agir d'une multiplication de fautes de grammaire, d'orthographe ou de français, mais aussi d'une incohérence flagrante, d'une affirmation irréfléchie ou sans fondement, de résultats irréels (faire 3,5 rendez-vous en un jour), etc... cela peut être aussi le cas d'une réponse formulée, d'une information donnée qui démontre que l'élève n'a pas compris la matière ou le problème, ce qui met à néant les précédentes réponses,
- s'il constate un manquement grave dans le comportement lors d'une épreuve orale, le non-respect de la tenue requise pour ces épreuves ou la violation du règlement de l'école.
- s'il remarque que le document, le dossier, la copie ...est défaillant sur le plan de la forme – impression de brouillon, rédaction approximative, absence de relecture ... - voire irrespectueuse (présentation bâclée, sale, mal photocopiée, ... raturée, mal présentée ...).

Le jury final d'attribution du titre, le jury de passage et la Direction de l'École peuvent retirer ces points si l'autorité correctrice ne l'a pas fait. Chaque diminution de notes doit être motivée par écrit.

Tous les travaux professionnels écrits comportant plus de quarante fautes se verront attribuer la note de 1 sur 20.

Article 22 - Des résultats et leur publication

A - De l'attribution d'une note

Dès l'instant où celui qui est en charge d'évaluer une épreuve, transmet sa note à la direction des études sous la forme papier ou en la publiant sur un support électronique, il est **dessaisi de cette note** et ne peut en aucun cas la modifier motu proprio sous quelques prétextes que ce soient, sauf bien entendu dans le cas d'une erreur purement matériel de transcription.

B - De la modification des notes

Le professeur, le correcteur ou le jury peut modifier la note ou des notes que dans le cadre d'une harmonisation des notes orchestrée par la direction des études avec son autorisation expresse ou sous sa direction.

Comme l'école a un système qui prévoit un large système de rattrapage, le principe de la modification d'une notation – sauf le cas d'une erreur matérielle – c'est-à-dire d'une évaluation ne peut qu'être exceptionnelle.

C – De la publication des notes et résultats

Aucun résultat n'est donné par téléphone. Ils sont disponibles pour les élèves par voie électronique et affichés au sein de l'école. Les résultats ne sont transmis que si l'élève est à jour de ses obligations

financières, administratives et pédagogiques. Dans le cas contraire, il pourra lui être interdit d'accéder au site pour les obtenir.

Article 23– Contestation d'une évaluation

Article 23– 1 : Le principe : **intangibilité de la note**

Il est rappelé que le professeur, le jury ou le correcteur est souverain dans sa notation ou sa délibération. La notation est intangible sous réserve de ce qui suit.

Article 23– 2 : les **modalités** de la contestation

Cependant à titre exceptionnel, elle peut être contestée. Cette contestation ne peut venir que de l'élève majeur lui-même voire de son représentant légal en cas d'empêchement - au sens de la loi - relevant de la force majeure ou dans le cas d'une minorité.

La contestation d'un résultat ne peut être adressée qu'à la Direction des études et en aucun cas directement au professeur. Toute modification de notes ne peut être effectuée que sous l'autorité de la direction des études et son autorisation écrite.

Toute **contestation** d'un résultat doit être rédigée sous la forme **écrite**. Elle n'est valable que si elle est adressée par lettre sur papier libre ou courrier électronique sur une adresse mail spéciale et si elle est produite dans les **quinze jours** qui suit la publication des résultats ou leur réception. Passé ce délai, aucune contestation n'est possible.

Article 23– 3 : du **contenu** de la contestation

Eu égard au fait que la notation est intangible, la contestation peut porter sur tout élément jugé sérieux par l'élève et susceptible de modifier la notation ou la décision du jury. C'est pourquoi **l'exposé doit être argumenté** et doit porter de préférence sur des éléments objectifs. Une erreur matérielle d'évaluation ou de comptabilisation des notes peut être plus facilement acceptable qu'une contestation sur la méthode et les critères d'évaluation ou sur l'évaluation du correcteur, du professeur ou du jury. La **simple volonté** de contester la notation ou la délibération sans présenter une argumentation sérieuse n'est **pas recevable**.

Dans le cas d'une **contestation recevable**, l'élève sera convoqué devant **le Conseil d'établissement ou devant une personne missionnée par la direction de l'école** pour exposer ses arguments.

Comme le présent règlement prévoit un système de rattrapage et que la décision est souveraine, en principe il n'y a pas de double correction des écrits. Le **rattrapage** décidé par le jury notamment de fin d'année **fait office de double correction** le cas échéant.

Si par extraordinaire une deuxième correction était décidée en Conseil d'établissement, le nouveau jury, le nouveau correcteur ou le nouveau professeur sera libre de son évaluation qui pourra être supérieure, égale ou inférieure à la première évaluation.

Article 23– 4 : du régime des rattrapages

Les rattrapages sont **décidés** exclusivement par le **jury** de fin d'année ou de préparation au jury final. Il n'y a donc pas de rattrapage possible en cours d'année.

Cependant, si une épreuve n'a pas pu se dérouler normalement pour des raisons matérielles (grève, erreur rédhibitoire sur le sujet, cas de force majeure au sens juridique), la direction de l'école peut reprogrammer celle-ci en cours d'année, avant la réunion du jury.

Article 24– De l'information permanente sur les notes

Les élèves sont informés régulièrement de leur résultat au fur et à mesure de leur correction et de leur publication sur le logiciel de traitement des notes et des plannings. Ils peuvent y accéder à tout instant et prendre connaissance de leur moyenne. Ils ne peuvent donc pas prétendre qu'ils ne connaissent pas leur situation pédagogique et qu'ils découvrent leur moyenne.

Les bulletins annuels sont remis en un seul exemplaire original aux étudiants, la Direction de l'école en conservant dans ses archives une copie. Ils sont accessibles par l'entreprise d'accueil régulièrement

grâce à un accès privilégié. Les transmissions ou la mise à disposition peuvent se faire par voie électronique.

Pour obtenir son bulletin ou accéder au site le permettant, il faut être à jour de ses obligations administratives, financières et pédagogiques.

Section V – Sanction des évaluations

Article 25 – Principes généraux d'évaluation

Pour valider un Titre, un programme, un parcours, l'élève est évalué sur une durée minimum de deux années. À titre exceptionnel et en dehors des cas de la VAE, l'évaluation peut être réalisée sur une seule année en cas d'admission parallèle avec équivalence (en principe, admission interne au Groupe HEMA ou Écoles partenaires) ou en quinze mois pour les admissions parallèles (admission externe) en deuxième année de Mastère.

Lors de l'inscription de l'élève dans un programme, ce dernier a pris l'engagement de poursuivre ses études jusqu'à la fin de celui-ci. Il a donc acquis un droit à poursuivre ses études au sein de ce programme sauf décision contraire de la direction de l'école pour des motifs disciplinaires (Conseil de discipline) ou pour des motifs pédagogiques. En effet ce droit est donc conditionné par le respect du présent règlement et l'acquisition de connaissances et de compétences par l'élève.

Le Conseil d'établissement peut à tout moment décider d'exclure un élève pour son manque d'assiduité caractérisé (supérieur à 15 % sur l'ensemble d'une année) ou pour son niveau académique jugé trop faible pour la poursuite de ses études au sein de l'année en cours.

D'une manière générale, l'ensemble des Titres et Certifications « permettent une validation des compétences et des connaissances nécessaires à l'exercice d'activités professionnelles ».

« Le référentiel de compétences identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales ... » (article 31 de la Loi du 5 septembre 2018)

Article 26 – De la validation d'une année académique et de la poursuite d'études en année supérieure

Pour valider une année et donc passer en année supérieure sans condition dans l'un des programmes, il faut réunir **six conditions** :

- 1 - avoir une moyenne **supérieure ou égale à 10** sur 20 à l'évaluation annuelle qui correspond à la moyenne de l'ensemble des matières de cours et des épreuves professionnelles,
- 2 - ne pas avoir plus de **trois notes inférieures à 7/20** (hors spécialité)
- 3 - ne pas avoir plus de **deux notes inférieures à 10** sur 20 dans les matières de **spécialité**,
- 4 - ne pas avoir une **note éliminatoire** : note inférieure à 10 sur 20 aux épreuves professionnelles (Bilan d'activités professionnelles BAPEC, DRAP, mémoire écrit, soutenances orales, Grand oral de management) et **zéro à l'une quelconque des épreuves.**
- 5 - avoir suivi au minimum **plus de 85 %** des cours dispensés sur l'année de référence.
- 6 – avoir une **expérience professionnelle validée** au cours de l'année d'un **minimum de quatre mois** (équivalent temps plein) dans le cadre d'un programme en **alternance** ou de **deux mois** dans le cadre d'une formation **initiale** (PGE 1 et PGE 2).

Si l'un quelconque de ces six critères n'est pas respecté, l'élève ne valide pas son année. Le jury est en droit d'appliquer cette règle sans avoir à se justifier. Le jury peut donc décider **souverainement** de faire redoubler l'étudiant ou de lui interdire le redoublement au sein de l'établissement. Dans ce dernier cas, le jury doit justifier sa décision notamment sur des motifs pédagogiques, disciplinaires ou de comportement (manque manifeste d'implication notamment dans la recherche d'une entreprise, défaut d'assiduité importante, mauvais comportement sanctionné par un conseil de discipline ...).

La **poursuite d'études** décidé par le jury – avec ou sans validation d'année - est bien entendu conditionnée par le respect des **règles relatives à l'alternance** sur l'ensemble du programme et être à jour de ses **obligations financières** vis-à-vis de l'école et de ses obligations **administratives**.

A défaut une mesure d'exclusion peut être décidée par le Conseil d'établissement.

Article 27 – Des décisions d'indulgence du jury de validation d'année

À titre de pure clémence et sans que cela puisse être considéré comme une obligation et donc un droit pour l'élève, le jury peut prendre toutes mesures qui lui semblent appropriées. Il peut aussi donc n'en prendre aucune. Sa décision est souveraine.

Chaque mesure est individuelle et personnelle à un élève et est la réponse que souhaite donner le Jury à cet élève placé dans un contexte personnel, familial et professionnel particulier, avec des résultats spécifiques, une histoire et une expérience singulière. Aucune des mesures ne peut être comparée entre elles. Le jury ne peut pas prendre forcément la même mesure pour tous les élèves car il est de son devoir de les adapter chacune.

A - Si l'élève a une **moyenne SUPERIEURE à 10 sur 20**, mais est défaillant sur les autres critères, le jury peut décider **souverainement** de faire procéder à des rattrapages et de permettre ainsi la poursuite d'études en année supérieure, cette mesure ne peut s'appliquer que si l'étudiant s'inscrit dans l'année supérieure afin de passer les épreuves de rattrapage. L'absence de cette inscription ne peut donc permettre à l'étudiant de passer ces épreuves pour valider son année.

Ainsi, la poursuite d'études en année supérieure n'est pas synonyme de la validation de l'année précédente. Il faut donc **distinguer la validation de l'année** avec tous les critères énumérés ci-dessus **et l'autorisation de poursuivre ses études** en année supérieure avec des rattrapages et des objectifs pédagogiques, professionnels et d'assiduité.

Sont comptabilisées dans la moyenne pour la validation de l'année, l'assiduité et toutes les notes de l'année en cours y compris celles de septembre.

C'est pourquoi, pour les élèves qui ne terminent pas leur programme et qui ne se réinscrivent pas en année supérieure dans le cas de force majeure ou d'une réorientation prévue dans le dossier d'intégration, le jury statuera environ deux mois après la fin de l'année académique afin d'avoir l'ensemble des évaluations.

B - Pour les étudiants ayant obtenu une **moyenne annuelle se situant ENTRE 9 et 9,99 sur 20**, le jury peut décider d'autoriser l'élève à poursuivre ses études en année supérieure, **à l'essai** et sous certaines conditions. Il peut **souverainement** lui fixer un **objectif pédagogique**, à savoir de rattraper durant l'année supérieure, les points en dessous de la moyenne, lui fixer un **objectif d'assiduité** et/ou tout autre mesure, comme celle de repasser telles ou telles matières ou épreuves, etc... et/ou décider toute autre mesure qu'il considère nécessaire pour compenser le non-respect des critères de passage. Il peut par exemple faire refaire un DRAS, un DRAP ou un mémoire sur un autre sujet.

C – Pour les cas d'élève ayant obtenu une **moyenne annuelle INFÉRIEURE à 9 sur 20**, le jury ne peut en principe permettre la poursuite d'études en année supérieure. Il doit donc prononcer une mesure de redoublement. Après l'étude du bulletin et de la situation personnelle, familiale et professionnelle particulière en tentant d'évaluer le vrai niveau de l'élève et son potentiel, il jury peut permettre une poursuite d'études dans les conditions du paragraphe précédent.

La **poursuite d'études** décidé par le jury – avec ou sans validation d'année - est bien entendu conditionnée par le respect des **règles relatives à l'alternance** sur l'ensemble du programme et être à jour de ses **obligations financières** vis-à-vis de l'école et de ses obligations **administratives**.

A défaut une mesure d'exclusion peut être décidée par le Conseil d'établissement.

D – De la communication de la décision

Pour obtenir son bulletin ou accéder au site le permettant, il faut être à **jour de ses obligations administratives, financières et pédagogiques**.

Néanmoins à titre à titre exceptionnel, la direction de l'école peut informer l'élève de la décision mais sans lui remettre son bulletin de notes, ce qui interdit à l'élève de faire appel de cette décision.

Article 28 - De l'obtention d'un titre d'école

Pour obtenir un des titres **délivrés à l'issue du Programme Grande École, des programmes de Bachelors Grande École, des programmes de BBA, des programmes de Mastère de management spécialisé en alternance et de Master of Business Administration**, il faut réunir pendant l'année en cours **huit conditions** :

1 - avoir une moyenne **supérieure ou égale à 10** sur 20 à l'évaluation annuelle qui correspond à la moyenne de l'ensemble des matières de cours et des épreuves professionnelles (condition majeure),

2 - ne pas avoir plus de **trois notes inférieures à 7/20** (hors spécialité)

3 - ne pas avoir plus de **deux notes inférieures à 10** sur 20 dans les matières de **spécialité**.

4 - ne pas avoir une **note éliminatoire** : note inférieure à 10 sur 20 aux épreuves professionnelles (Bilan d'activités professionnelles BAPEC, DRAP, mémoire écrit, soutenances orales, Grand oral de management) et **zéro à l'une quelconque des épreuves**.

5 - avoir une **expérience** en entreprise significative d'un minimum de 6 mois équivalent temps plein **conforme** au titre préparé tant dans son **contenu** que dans son **niveau de responsabilité et d'autonomie**, à moins d'une autorisation préalable de l'école, lui permettant de valider une partie des compétences visées ou au moins l'une d'entre elles.

6 - avoir suivi au minimum **plus de 85 % des cours dispensés** (quelles que soient les raisons des absences)

7 - avoir respecté les **missions** prévues en **entreprise** et le contrat d'alternance

8 – avoir suivi au minimum **deux années au sein du programme envisagé** et trois années dans le cas du Bachelor Grande École, sauf dans le cas de l'admission parallèle en deuxième année de Mastère.

Par ailleurs, le jury peut souverainement décider, quelle que soit la moyenne obtenue par l'étudiant, de faire repasser toute matière inférieure à 10 sur 20 considérant que si cette valeur supérieure ou égale à 10 sur 20 correspond à une compétence acquise, la note située entre 7 et 10 sur 20 correspond à une compétence en cours d'acquisition et celle qui est inférieure à 7 sur 20 correspond à une compétence non acquise.

À défaut de l'obtention ou du respect de l'une de ces conditions, le titre n'est pas délivré. Dans ce cas, le jury peut décider souverainement de faire redoubler l'étudiant ou de lui interdire le redoublement au sein de l'établissement.

Bien entendu au-delà des exigences pédagogiques, il faut aussi avoir respecté sur l'ensemble du programme les **règles relatives à l'alternance** et être à jour de ses **obligations financières** vis-à-vis de l'école et de ses obligations **administratives**.

Article 29 - De l'obtention de la certification professionnelle préparée

L'obtention de chaque certification répond à des critères spécifiques prévus dans le **règlement pédagogique commun aux certifications** et dans le **règlement pédagogique spécifique** à chaque certification. Il en va de même pour les Titres d'écoles partenaires qui ont leurs propres règles et des diplômes de l'État auxquels l'école prépare.

Article 30 – Des décisions d'indulgence du jury en cours de programme

Si l'étudiant **n'a pas la moyenne générale ou s'il n'a pas respecté l'objectif pédagogique** qui lui aurait été fixé, le jury ne peut pas lui délivrer le titre. Dans ce cas, le jury peut décider souverainement de faire redoubler l'étudiant ou de lui interdire le redoublement au sein de l'établissement.

Le cas échéant et à titre exceptionnel en fonction des résultats de l'étudiant, de son dossier académique et de son parcours professionnel, le jury d'attribution des titres peut décider de faire repasser une ou plusieurs matières, épreuves ou exercices, dont il estimerait que cela puisse compenser le non-respect de ce premier critère. Le choix des matières à rattraper peut commencer par les matières les plus faibles.

Si l'étudiant a la **moyenne générale** annuelle, **mais** s'il ne **respecte pas les sept autres critères** ou l'un d'entre eux, le jury peut admettre, sans toutefois y être obligé, l'étudiant au régime des rattrapages. Il décide alors en toute opportunité de lui faire **repasser telles ou telles matières ou épreuves** et toutes autres mesures qu'il considère nécessaires pour compenser le non respect des critères.

Toute sanction disciplinaire exclut toute mesure d'indulgence à l'égard d'un étudiant.

Article 31 – De l'exclusion de toute indulgence.

Le jury est en droit de refuser l'admission en année supérieure ou la délivrance du titre d'école dans les cas suivants :

1 - si l'élève a été l'objet d'une **sanction disciplinaire**

2 - si sa **note d'assiduité** est **inférieure à zéro** sur vingt,

3 - s'il a été absent à **plus de 15 % des cours** alors même que ses absences ont été justifiées notamment en cas de maladie (dans ce cas, la mesure sera pédagogique et non disciplinaire)

4 - s'il ne s'est **pas rendu** à l'une quelconque des **épreuves** écrites ou orales ou s'il n'a pas rendu un travail dans les délais prévus par la direction de l'école.

5 - s'il n'a pas **terminé la mission en entreprise** telle que définie dans la convention ou le **temps prévu** par celle-ci.

Article 32 – Du régime des rattrapages au sein d'un programme

Si le jury décide de faire repasser une **matière** à laquelle l'étudiant a eu une **note inférieure à 7 sur 20**, ce dernier devra obtenir une note **égale ou supérieure à 10 sur 20**.

Si le jury décide de faire repasser une **épreuve professionnelle** ou une matière de spécialité (cf article 22) à laquelle l'étudiant a eu une **note inférieure à 10 sur 20**, ce dernier devra obtenir une **note égale ou supérieure à 12 sur 20**.

Les rattrapages sont réalisés dans les mêmes conditions que la première épreuve. Cependant le jury peut permettre que les examens écrits puissent être fait à l'oral, de manière exceptionnelle.

La nouvelle note obtenue n'est pas intégrée dans l'ancienne moyenne, l'étudiant conservant son classement. Les bulletins remis aux étudiants feront apparaître les nouvelles notes au bas du bulletin de notes. Ce bulletin signé prouvera que l'étudiant aura satisfait aux exigences du présent règlement.

Le jury ne peut décider que d'une seule session de rattrapage par an. Les épreuves de rattrapage ne se dérouleront qu'à une date précise fixée par la direction de l'école.

En cas d'absence ou de réitération d'un rattrapage dans le cadre de l'attribution du titre, seul le jury suivant sera compétent pour statuer sur le nouveau rattrapage. En conséquence, l'étudiant changera de promotion.

Pour **accéder aux rattrapages**, il faut être **régulièrement inscrit** au sein de l'établissement d'origine et donc avoir versé les droits d'intégration, justifier d'une couverture de sécurité sociale et être à jour de l'ensemble de ses obligations administratives, financières et pédagogiques. Comme ces rattrapages ont lieu au cours de l'exécution d'un programme, l'inscription en année supérieure répond à cette exigence. Les rattrapages seront considérés dans ce cas comme gratuit.

Dans le cas d'un élève qui ne se serait **pas réinscrit** dans le programme de référence pour des motifs **légitimes** (cas de force majeure ou de réorientation) prévus à son dossier d'intégration, l'élève devra néanmoins **s'acquitter préalablement de la totalité** des droits d'intégration.

Dans le cas d'un élève qui ne se serait **pas réinscrit** dans le programme de référence pour des motifs **illégitimes** prévus à son dossier d'intégration, l'élève devra **s'acquitter préalablement outre de la totalité** des droits d'intégration, de **l'ensemble des droits et indemnités** prévus au dossier dans ce cas et être donc à jour de ses obligations financières.

Article 33 – Des décisions du jury

A – De la préparation et des délibérations des décisions du Jury

Le jury est souverain et prend une décision sur la base d'une analyse de la situation pédagogique, professionnelle et personnelle voire familiale de l'élève.

Il entend les commentaires et analyses faits par ses membres sur l'impétrant, sur son comportement, son implication, son travail et en cas de difficultés sur son dossier médical. Il tient compte aussi de l'assiduité, de la ponctualité et du respect des délais.

Le jury prend une décision collégiale, c'est à dire que les membres ont une voix chacun et que les décisions sont prises à la majorité. Chaque membre du Jury vote en son âme et conscience et se forge une intime conviction de ce qu'il a vu et entendu.

Il prend une décision individuelle qui ne concerne donc qu'une personne. **Chaque mesure est individuelle et personnelle à un élève et est la réponse que souhaite donner le Jury à cet élève placé dans un contexte personnel, familial et professionnel particulier, avec des résultats spécifiques, une histoire et une expérience singulière.** Aucune des mesures ne peut être comparée entre elles. Le jury ne peut pas prendre forcément la même mesure pour tous les élèves car il est de son devoir de les adapter chacune alors même que la situation peut paraître similaire.

Si par extraordinaire le jury s'est trompé ou a pris une décision non conforme (par exemple en raison de mauvaises informations), sa décision ne peut en aucun cas faire jurisprudence et servir d'argument ou de justification pour obtenir la même décision pour un autre cas.

B - Du secret des délibérations et des commentaires des décisions

Le jury est souverain et n'a pas à faire de commentaire de sa propre décision et encore moins à se justifier.

Le personnel, les professeurs, les directeurs pédagogiques et le directeur des études n'ont pas à faire de commentaires sur les décisions du jury. Ces derniers peuvent donner des explications avec toute la réserve et la prudence nécessaires mais ont interdiction de faire des suppositions sur une éventuelle décision future du jury.

C – De la communication de la décision

Pour obtenir son bulletin ou accéder au site le permettant, il faut être **à jour de ses obligations administratives, financières et pédagogiques.**

Néanmoins à titre à titre exceptionnel, la direction de l'école peut informer l'élève de la décision mais sans lui remettre son bulletin de notes, ce qui interdit à l'élève de faire appel de cette décision.

C – De l'appel des décisions

La décision du Jury peut être contestée par un appel. Cet appel ne peut venir que de l'élève majeur lui-même voire de son représentant légal en cas d'empêchement - au sens de la loi - relevant de la force majeure ou dans le cas d'une minorité.

L'appel de la décision d'un Jury (JVA ou JAT) ne peut être adressé qu'au Directeur de l'école.

Pour accéder à l'appel, il faut être à jour de ses obligations administratives, financières et pédagogiques.

Tout **appel** doit être rédigé par **écrit** sur papier libre ou courrier électronique à une adresse mail spéciale et adressé dans les **quinze jours** qui suit la publication des résultats ou leur réception. Passé ce délai, l'appel ne sera pas recevable.

L'appel peut porter sur tout élément jugé sérieux par l'élève et susceptible de modifier la décision du jury. C'est pourquoi **l'exposé doit être argumenté** et doit porter de préférence sur des éléments objectifs. Une erreur matérielle d'évaluation ou de comptabilisation des notes peut être plus facilement acceptable qu'une contestation sur la méthode et les critères d'évaluation ou sur l'évaluation du correcteur, du professeur ou du jury. La **simple volonté** de contester la délibération sans présenter une argumentation sérieuse n'est **pas recevable**.

Dans le cas d'un **appel recevable**, il revient au directeur de l'école de procéder ou de faire procéder à une instruction du dossier. L'élève sera ensuite convoqué devant **le Conseil d'établissement** pour exposer ses arguments. Comme le présent règlement prévoit un système de rattrapage et que la décision

du jury est souveraine, en principe il n'y a pas de double correction des écrits. Le **rattrapage** décidé par le jury **fait office de double correction** le cas échéant. Le Conseil pourra modifier sensiblement la décision ou l'ajuster. Il pourra aussi décider de saisir un Jury d'appel spécial (JAPS), lequel pourra revoir la situation une nouvelle fois et prendre une décision plus clémente voire différente, laquelle peut être plus sévère ou plus contraignante.

Le jury étudiera l'appel et rendra une ultime décision qui confirmera la première, l'infirmera ou la modifiera.

Article 34 – Des conséquences des décisions du pré-jury et du JAT et la réinscription.

Le pré-jury et / ou le Jury final, (le Jury d'attribution des titres), peut décider de soumettre à l'élève à des rattrapages.

Or tout élève qui doit se soumettre à un ou plusieurs **rattrapages**, **doit être inscrit régulièrement à l'école** et doit être à jour de l'ensemble de ses obligations administratives, financières et pédagogiques.

Cependant lorsque l'élève a terminé le programme objet du jury, il n'est plus par définition inscrit à l'école et ne suit plus de cours.

Dans ce cas, sous réserve d'être à jour de l'ensemble de ses obligations administratives, financières et pédagogiques, il a **droit à titre dérogatoire**, à repasser **gratuitement trois épreuves** parmi les examens écrits et les oraux. Cette dérogation ne concerne donc pas les épreuves éliminatoires écrites (dossier) et le cas de l'attribution d'un zéro à une épreuve (comme sanction). De plus, cette mesure dérogatoire ne s'applique pas lorsque l'élève a une note d'assiduité inférieure à 10 sur 20.

Au-delà de ce nombre de trois épreuves, dans le cas d'un échec à une épreuve écrite éliminatoire, d'une note de zéro et/ou d'une note d'assiduité inférieure à 10 sur 20, l'élève devra s'acquitter d'un droit équivalent **au quart des droits d'intégration** (FIER et FAPP) de l'année en cours.

Si un étudiant est **ajourné** ou admis à **redoubler**, il devra s'acquitter de la **totalité des droits d'intégration** (FIER et FAPP).

Article 35 – Suivi de l'insertion professionnelle sur trois années : Obligation et confidentialité

La plupart des titres préparés sont enregistrés au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP). Selon le Décret du 18 décembre 2018, il est exigé par France Compétence que le titulaire du Titre fournisse de manière obligatoire des informations sur son insertion professionnelle pendant un minimum de trois années après l'obtention de son Titre.

Bien entendu, la direction de l'établissement garantit la confidentialité totale sur ces informations personnelles et professionnelles. Ces informations sont conservées de manière sécurisée. Elles ne sont communiquées uniquement qu'à France Compétence et sur sa demande.

Article 36 – Des documents contractuels

Le dossier d'intégration (ou d'inscription), la convention de stage alterné et les contrats passés avec l'entreprise et notamment le contrat de professionnalisation et le contrat d'apprentissage sont contractuels.

Les règles et obligations prévues en leur sein engagent et obligent les signataires dont l'élève à les respecter.

Leur non-respect peut avoir des conséquences sur la présence de l'élève au sein de l'établissement, sur la poursuite d'études au sein du Groupe et sur l'attribution du Titre.

Chapitre II : Du règlement intérieur

Section I : De la discipline

Article 37 - Présence aux activités pédagogiques

La **présence** aux cours **physiquement** ou **à distance** selon les cas et aux différentes manifestations pédagogiques est **obligatoire**. Des dispenses écrites peuvent être accordées par la direction de l'école ou des études, qui reste souveraine dans sa décision.

Dans le cas d'une **formation à distance** en semaine, dans la journée, le soir ou le week-end, l'élève prend la responsabilité de tout faire pour s'assurer qu'il puisse suivre convenablement le cours, dans des conditions les meilleurs, que le réseau est satisfaisant pour suivre le cours et qu'il a les instruments nécessaires (téléphone, ordinateur, écran numérique ...) pour cela. En cas de difficulté, il peut tout-à-fait suivre le cours en se rendant sur le campus avec l'autorisation préalable de la direction de l'école.

La présence d'un élève n'est pas seulement physique ou statique. Elle suppose une **présence active** et donc avec une **attitude positive et participative et une réelle implication dans le cours** qui manifeste une envie d'acquérir des connaissances et des compétences. Le professeur est garant de cette attitude et peut prendre toute mesure pour le susciter. En cas de refus réitéré, le professeur peut exclure du cours l'élève récalcitrant.

Dans le cas d'une **formation à distance**, les professeurs peuvent à tout instant interroger un élève, lui demander de **répondre à une question** et lui demander de **mettre sa caméra** en fonctionnement pour l'interroger. L'élève doit donc se trouver en un lieu qui lui permette de le faire, de préférence à l'écart de son milieu familial stricte ou professionnel (il est donc préférable d'être seul dans une pièce pour ne pas être perturbé). Ne pas répondre ou refuser de répondre ou de mettre sa caméra peut conduire le professeur à considérer que cette manifestation de désintérêt est équivalent à une absence physique et le noter comme tel sur le relevé de présence et d'en informer la direction de l'école.

Cette présence active - attestée par des signatures physiques ou des informations électroniques - permet de certifier d'un début d'apprentissage, d'acquisition de connaissance et de savoir-être, ce qui sera confirmé ou infirmé par l'évaluation finale.

Article 38 – La signature des relevés de la présence et l'appel des étudiants

Les professeurs doivent faire signer les relevés de présence de manière électronique ou physique et le cas échéant faire l'appel à chaque cours (sauf si le groupe est constitué de plus de 20 élèves) et remettre le cas échéant les feuilles de présence au service de la scolarité qui les gère.

Le professeur doit contrôler les effectifs à chaque début de cours.

La signature électronique justifiant la présence de l'élève doit se faire le matin à 9h00 et à l'heure précise de chaque début de cours, de manière à ce que 5 minutes plus tard le cours puisse commencer.

Après le contrôle des effectifs, plus aucun étudiant n'est autorisé à rentrer dans la salle de cours.

La signature des feuilles de présence et le contrôle des effectifs doivent être refaits à 11h00 le matin et à 16h00 quand le professeur a les mêmes élèves pendant la demi-journée.

Dans le cadre d'un **enseignement à distance**, les élèves sont priés de **signifier leur présence** sur la plateforme utilisée par l'école. Ils doivent respecter les règles émises par la direction de l'école dans le cas de l'utilisation d'un nouvel outil de formation à distance.

Dans le cas de l'utilisation de ce type d'instrument à distance, les élèves doivent **avoir et conserver leur mot de passe**. En cas de perte ou **d'oubli**, ils sont d'office considérés comme absents quelles que soient les raisons invoquées.

Il est de la responsabilité personnelle de l'élève de s'assurer que sa présence a bien été prise en compte. Il en est de même pour la justification de ses absences.

Après la fin du cours, aucune modification ne peut être faite sur le relevé de présence relativement à la présence ou l'absence de l'élève, que ce soit par le professeur ou la direction de l'école.

Article 39 – Retard des étudiants

Passé l'appel et donc quand le professeur commence son cours, il ne doit plus accepter les étudiants en cours. La limite serait de **7 minutes** après l'horaire prévu du début du cours.

La ponctualité fait partie intégrante de la pédagogie. Aucun retard ne sera toléré. Pour ce faire, les étudiants doivent prévoir **d'être présents 15 minutes avant le début du cours.**

Le présent article ne **s'applique pas en cas de force majeure** (grève des transports en commun, neige, brouillard, accident, etc...). Le professeur et la direction de l'école sont les seuls juges de la réalité du cas de force majeure.

Dans le cas où un étudiant s'est vu refuser l'accès à la salle de cours, le professeur doit le porter absent sur le relevé d'absence et en préciser la cause. Cette absence sera considérée comme injustifiée.

De même, tout retard doit être noté par le professeur.

Les professeurs peuvent accepter l'accès à la salle de cours, à la demande expresse de la Direction de l'école.

Article 40 – Note d'assiduité

La présence aux cours étant obligatoire, toute absence injustifiée est comptabilisée dans la note d'assiduité.

En début d'année académique, les étudiants se voient attribuer la note de 20 sur 20 à leur note d'assiduité. L'étudiant gère sa note et en est responsable.

Il sera enlevé **un point à chaque absence injustifiée** à un cours d'une heure trente.

Il faut noter qu'un étudiant **en retard en cours** et dont l'admission dans la salle est refusée par le professeur est considéré comme une **absence injustifiée**, sauf justification donnée et acceptée par la direction des Études.

À partir de la dixième absence injustifiée, la direction de l'école peut convoquer l'étudiant.

Quand cette note passe en dessous de la note de zéro sur 20, les points retirés comptent double. Dans ce cas, la direction de l'école se réserve le droit de convoquer à tout moment le Conseil de discipline pour décider de **l'exclusion** de l'étudiant.

Article 41 – Justification des absences

Pour être justifiée, l'élève doit apporter un **justificatif écrit** de son absence **lequel doit être accepté par la direction et l'école comme justificatif valable. Il doit être transmis par mail au plus tard dans les cinq jours** de l'absence. À défaut, l'absence sera considérée comme injustifiée.

Il peut s'agir de tout document permettant de croire que l'absence est indépendante de la volonté de son auteur.

Une **absence non justifiée** est une absence qui n'a pas fait l'objet d'un justificatif par l'élève, dont le justificatif a été remis après les délais ou le justificatif n'est pas accepté par la direction de l'école.

Sont considérées comme **justifiées** les absences pour cause de **maladie** constatée par un **médecin** ou la direction de l'école ou pour cause d'accident ou cas de force majeure (neige, suppression de train ...), ou pour la gestion d'une association ou d'un événement de l'école.

Concernant les **justifications médicales**, seule un certificat original du médecin peut être acceptée.

L'élève doit conserver l'original de son justificatif afin de permettre à la direction de l'école de procéder à des contrôles. À défaut, l'absence sera considérée comme non justifiée sans recours possible.

Il est rappelé qu'il revient à l'élève de donner les pièces justificatives à l'administration de l'école et de se conformer au règlement.

Il est accordé **quatre demi-journées** par an d'absences justifiées pour des **raisons professionnelles**. Ces raisons doivent concerner des rendez-vous pour trouver une entreprise d'accueil, des recherches à

effectuer pour des travaux demandés par l'école, pour répondre à un besoin urgent ou exceptionnel de l'entreprise d'accueil ou pour un rendez-vous avec une administration publique.

Article 42 – État des absences.

Le relevé des absences est accessible en permanence par les élèves et les entreprises d'accueil, sur les plateformes électroniques utilisées par l'école (HPP, Pronote, SWS ...). Il est de la responsabilité exclusive de l'élève de s'assurer d'avoir les codes d'accès.

Les élèves peuvent faire des **réclamations** dans la **semaine** qui suit la mise en ligne de l'information des absences, celle-ci étant quasiment immédiate. **Au-delà de quinze jours** de la date de l'absence constatée, **aucune réclamation** ne sera prise en compte. Les réclamations ne peuvent concerner que des cas de force majeure ou d'une erreur matérielle évidente du logiciel (problème de connexion ou de synchronisation, changement de salle non prévu). En revanche, un élève qui oublie de signer au moment du cours ne peut faire de réclamation.

Article 43 – Présence à plus de 85 % des cours : absences trop nombreuses

Pour **valider une année ou le titre préparé**, l'élève doit être présent à plus de 85 % des cours. Il importe peu que les absences soient justifiées ou pas. En cas d'absences justifiées trop nombreuses (maladie, etc...) aux cours et/ou aux différents contrôles, le conseil d'établissement ou le jury peut exclure l'étudiant de l'école, l'admettre à redoubler, lui refuser l'attribution du Titre préparé ou l'application d'une mesure de clémence. La décision du conseil devra être motivée notamment par l'impossibilité d'évaluer l'étudiant d'une manière globale.

Bien entendu, si les absences sont injustifiées, l'école pourra saisir le Conseil de discipline et en conclure à l'absence d'implication de l'élève.

Dans le cas où l'étudiant aurait été absent à **plus de 15 % du programme, même si les absences sont justifiées**, le jury ne pourra pas valider son en année ou lui attribuer le titre.

Article 44 - Absence à une épreuve, une interrogation ou à un examen final ou partiel.

Tout étudiant qui n'assisterait pas à l'un quelconque des examens, partiels, interrogations de contrôle continu ou épreuves professionnelles sera considéré comme défaillant, quelle qu'en soit la cause. La note de zéro sera attribuée par la Direction de l'école à l'épreuve considérée.

Cependant, en cas de force majeure dûment prouvée (hospitalisation, accident ...) l'absence devient justifiée. L'étudiant défaillant pourra bénéficier de la mention « absent ou Abs Jus» ce qui lui évite l'attribution du zéro.

Une simple maladie ou une activité en entreprise même exceptionnelle ne peut caractériser un cas de force majeure.

Il n'y a lieu à aucun rattrapage systématique. Les rattrapages seront décidés par le jury de fin d'année, le conseil d'établissement, le pré-jury, jury préparatoire ou le Jury final ayant prononcé un ajournement.

Article 45– Tenue vestimentaire

Préambule et explications

D'une manière générale, il est demandé aux étudiants de revêtir la **tenue** qui se rapproche le plus de celle qui **correspond** à ce qu'ils veulent **devenir professionnellement** et qui correspond au niveau d'études et de responsabilités qu'ils envisagent d'atteindre.

Destinés à faire partie de l'encadrement d'une entreprise et appartenant à un **groupe d'enseignement** supérieur proposant la quasi totalité de ses programmes en alternance, les élèves doivent adapter leur tenue à ce contexte et cette ambition.

Il est évident dans ces conditions, qu'une **école ouverte sur le monde de l'entreprise, avec des professeurs issus du monde professionnel, faisant intervenir des chefs d'entreprise ou des autorités civiles**, ne peut pas tolérer des tenues approximatives, sans rapport avec le niveau d'études ou qui pourraient refléter un laisser-aller. Il n'est donc pas acceptable que les étudiants portent une tenue de week-end ou de sport.

Tenue au sein de l'établissement et sur le campus

C'est pourquoi il est demandé aux étudiants d'avoir une **tenue de ville légère** à savoir **chaussures de ville, vêtements non déchirés et sans marque apparente et chemise avec col**.

A contrario, **sont interdits** sur le campus pour les hommes le port de boucles d'oreilles, de shorts et de chemises sans col (tee-shirts), et pour les hommes et les femmes le port de casquettes, de **chaussures de sport** avec ou sans marques publicitaires et de tenues qui ne sont pas dignes d'un étudiant de l'enseignement supérieur (vêtements sales ou déchirés, déguisements, etc...), le port de jogging ou de tenue de sport.

Cette disposition ne s'applique pas lors de manifestations ou travaux spécifiques (peinture, déménagement, sport, etc...).

L'appartenance religieuse ou politique doit être discrète tant au sein de l'établissement que sur le campus. Aucun signe ostentatoire religieux ou politique n'est admis.

Au sein des locaux de l'établissement, aucune tête ne peut être couverte (chapeau, casquette, foulard, fichu, bonnet ...) sauf dans le cas d'une maladie.

Tenue au sein de l'établissement en dehors des cours

En revanche, une tenue très correcte doit être portée pour toutes manifestations ou activités dans lesquelles l'image de l'école est en jeu, par exemple, les conférences au sein de l'école, les visites d'entreprises, etc... Dans ce cas, la tenue très correcte exclut le port du jean ou d'un pantalon équivalent. La **veste et la cravate sont très vivement conseillées** pour les hommes.

Tenue officielle pour certaines manifestations – tenue de ville (veste – cravate)

Pour les visites ou rendez-vous organisés par l'école au sein d'une **institution particulière** (Préfecture, Mairie, Tribunal...), les **journées portes ouvertes**, les **salons professionnels**, les **cocktails** organisés par l'école ou les **soutenances orales**, le **Gala**, les manifestations officielles, **la veste et la cravate sont obligatoires** pour les hommes et pour les **femmes la tenue correspondante**.

Tenue au sein de l'entreprise d'accueil

Pour les premiers rendez-vous en entreprise, la meilleure tenue doit être adoptée et donc pour les hommes **la veste et la cravate sont obligatoires** et pour les **femmes, la tenue correspondante**.

Par la suite, l'étudiant devenant un **collaborateur stagiaire ou salarié, il doit adopter la tenue prévue par l'entreprise**.

Article 46 - Sanction de la tenue

Un étudiant surpris dans une tenue qui serait en contradiction avec ces dispositions se verra **retirer quatre points à sa note d'assiduité**. En cas de récidive, il sera retiré le double.

De plus, **l'accès aux cours** ou à la manifestation organisée peut aussi lui être **interdit** et il peut lui être demandé de rentrer chez lui pour se changer.

Dans le cadre d'une épreuve orale, le jury est dispensé d'écouter l'étudiant, lequel sera considéré comme défaillant ou retirer cinq points à la note de l'épreuve.

En cas de réitération d'une tenue non-conforme à ce qui est prévu au sein du présent règlement, l'élève pourra faire l'objet d'une convocation devant le Conseil de discipline lequel pourra prononcer toute mesure ou toute sanction disciplinaire celle-ci pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'établissement.

Art. 47 – Comportement général au sein de l'établissement et de l'entreprise

Au sein de chaque établissement d'enseignement supérieur du Groupe comme au sein de chaque programme, le **comportement** de chaque élève doit être à la **hauteur des ambitions pédagogiques et professionnelles**, c'est-à-dire **soigné et respectueux de soi-même comme des autres, quels que soient leur fonction et leur niveau (personnel administratif, professeur ...)**.

La **courtoisie**, la **politesse** et le **respect d'autrui** doivent être les premières manifestations du comportement.

Sont donc proscrites l'agressivité, les injures, l'humiliation, le dénigrement, la diffamation, et d'une manière générale tous les écrits, comportements, attitudes, discours verbaux ... non respectueux envers les professeurs, les membres de l'administration ou toute autre élève et cela quel que soit le support.

Il est précisé qu'un mauvais **comportement en entreprise** pourra être aussi pris en compte pour une éventuelle sanction au sein de l'établissement. Cette sanction pourra être demandée par l'entreprise, mais **l'École pourra** convoquer d'elle même le Conseil de discipline.

Lors d'un cours ou d'une manifestation organisée par l'école, les étudiants doivent avoir une **attitude adulte**. C'est pourquoi les étudiants doivent avoir une écoute active et positive, s'impliquer et par conséquent préférer en priorité s'asseoir d'abord dans les **premiers rangs** de la salle avant d'investir les dernières tables, **prendre des notes** ... Par ailleurs, ils ne doivent ni boire ni manger en cours ou utiliser leur téléphone portable. Bien entendu, aucun appel téléphonique ne peut être pris par l'étudiant pendant le cours.

Si un étudiant préfère utiliser un **ordinateur portable** pour **prendre des notes, cela exclut toute autre utilisation de celui-ci**. Il ne doit donc pas **regarder d'autres fichiers, naviguer sur Internet**, consulter sa messagerie. Dans le cas où un étudiant serait surpris en train de faire autre chose avec son ordinateur, il sera exclu du cours et en principe convoqué devant le conseil de discipline.

De manière à respecter le professeur, les étudiants ne doivent ranger leurs affaires qu'une fois la fin du cours annoncée par le professeur.

Art. 48 – Rôle extra-pédagogique du professeur au sein d'un cours

Le professeur, quel que soit son statut, est maître de la gestion de son cours dans le cadre des exigences prévues par le titre préparé tant sur le plan pédagogique que professionnel et des règles prévues par le règlement de l'école.

Le professeur a autorité déléguée de la direction de l'école dans l'application du règlement et peut décider par exemple de prescrire aux élèves d'utiliser telle ou telle méthode, de se munir de documents ou matériels, d'acheter un ouvrage, de faire travailler les élèves en dehors des heures de cours (pour un temps équivalent maximum au nombre d'heures de cours), d'interdire l'usage de l'ordinateur, de rectifier un comportement ... et de tirer les conséquences d'un refus d'exécuter des directives et donc le cas échéant d'exclure un élève de son cours.

En cas d'exclusion, le professeur devra alerter la direction de l'école par voie électronique ce qui pourra provoquer une convocation devant le conseil de discipline.

Art. 49 – Respect des délais

Tous les travaux, les exercices et les devoirs demandés par la direction de l'école ou par un professeur et pour lesquels une date fixe a été retenue, doivent être remis au destinataire au jour dit.

Il sera **enlevé** à la note obtenue **deux points pour le principe du retard**. À partir du deuxième jour de retard, il sera enlevé **un point par jour de retard**.

La direction de l'école et le professeur se réservent le **droit de refuser le travail** demandé et d'attribuer la note de zéro.

Art. 50 – Tricherie

Tout étudiant surpris en train de **tricher** peut être **exclu immédiatement de la salle**, la direction conservant la possibilité de lui interdire d'assister aux autres épreuves, à titre conservatoire. Le **Conseil de Discipline** se réunira et, après avoir entendu l'étudiant, décidera des suites à donner à la faute commise par le contrevenant qui **encourt l'exclusion**.

Art 51 - Respect des locaux et Interdiction de fumer

Tous les étudiants sont tenus de respecter et de faire respecter les locaux de l'école. Les locaux doivent être rendus dans un état de propreté acceptable. Aucun document, papier, ne doit être laissé sur les tables et a fortiori par terre. Des poubelles sont prévues pour cela. À l'intérieur du foyer, les étudiants doivent déposer leurs débris dans les poubelles et ne rien laisser sur les tables.

Il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux et a fortiori, d'y écraser des cigarettes.

Art 52 – Protection des locaux.

Les locaux font l'objet de système de surveillance, de télésurveillance voire de **vidéosurveillance**. Des contrôles d'accès peuvent être mis en place. Les étudiants doivent avoir en permanence leur carte d'étudiant. Une information spécifique est donnée dans chaque établissement et pour chaque site.

Art. 53 – Utilisation et Protection des systèmes informatiques HPP – Pronote et SWS

Les étudiants peuvent accéder à des ordinateurs prévus à cet effet. Un règlement spécifique est prévu, lequel doit être respecté de manière scrupuleuse.

Aucun support informatique ne pourra être utilisé par les étudiants au sein du réseau administration école du type clé USB.

Un système de gestion des plannings et des notes est accessible aux élèves et aux professeurs.

Toutes les informations transitant par cet espace et toutes les actions seront enregistrées. Un historique sera conservé. Tous les accès sont sécurisés.

Il sera demandé à chacun de conserver son **mot de passe strictement confidentiel** et le cas échéant d'en changer. Une information spécifique sera donnée à chacun.

Toutes les informations personnelles (adresse, numéro de téléphone, date de naissance ...) sur la fiche prévue à cet effet, seront conservées par l'école qui en préserve la confidentialité.

Un règlement spécifique est prévu et chaque utilisateur qui prendra soin d'en prendre connaissance.

Art. 54 – Utilisation des images, photos du campus et des logos des écoles

Les étudiants acceptent sans condition que les photos prises en groupe dans lesquels ils se trouvent, puissent être utilisées dans le cadre interne mais aussi dans un cadre externe, au sein des sites internet du Groupe et sur les différents documents publiés par le Groupe ou les écoles et instituts.

Cependant tous les portraits photos (en dehors du trombinoscope) et vidéos qui seraient utilisés à des fins de promotion ou de publicité feront l'objet d'une autorisation spéciale. Mais ils pourront donc être utilisés en interne notamment dans le cadre d'un trombinoscope mais aussi dans la gestion courante de l'établissement, dans les actions de promotions prévues sur le campus des écoles du Groupe HEMA.

Les logos des écoles et instituts ne peuvent être utilisés que dans un cadre interne.

Art. 55 – Utilisation d'appareils permettant un enregistrement sonore ou vidéo

Les élèves, comme toutes personnes sur le campus, ne peuvent en aucun cas enregistrer un cours, une intervention d'un membre de la direction, une soutenance, un entretien de manière visuelle ou audio sans autorisation de celui qui est enregistré.

L'enregistrement à l'insu de la personne enregistrée est un procédé déloyal et ne peut être accepté. Cela relève du conseil de discipline.

Une personne enregistrée dans son allocution, dans son cours, dans sa conférence ... doit en être avertie préalablement. Cette personne peut être toute personne comme un professeur, un conférencier, un élève dans sa soutenance ...

Il est rappelé que le professeur ou le conférencier sont propriétaires du contenu de son cours écrit et oral. Il s'agit d'une propriété littéraire. Il en est de même pour la diffusion d'un enregistrement non autorisé ou autorisé. La diffusion doit aussi être autorisée.

En revanche, la direction de l'école se réserve le droit d'enregistrer toute personne dont un élève ou un professeur dans le cas de comportement en violation du présent règlement (tricherie, activité déviant pendant le cours ..) et pour des raisons de sécurité des locaux au travers des caméras.

L'enregistrement des conversations téléphoniques est aussi prévu à des fins de preuves et de sécurité des interlocuteurs.

Il est rappelé que l'ensemble des locaux est sous surveillance vidéo.

Art. 56 et 59 – réservé

Section IV – Des mesures disciplinaires

Art. 60 - Nature, échelle des sanctions et des mesures pédagogiques

Les sanctions peuvent être un travail professionnel à faire (mémoire, études, rapport ...) , une ou plusieurs épreuves académiques à passer ou à repasser, un retrait de points à la note d'implication

pédagogique, d'attitude professionnelle ou d'assiduité, un zéro à l'épreuve ayant un lien avec la faute, une interdiction temporaire d'examen limitée à cinq ans, un avertissement, un blâme, un redoublement, une exclusion temporaire (limitée à deux ans) ou définitive. Les sanctions les plus importantes, comme l'avertissement, le blâme, le redoublement, l'exclusion temporaire ou définitive, peuvent être accompagnées par une ou plusieurs sanctions accessoires.

Les sanctions sont indépendantes des éventuelles conséquences civiles ou pénales qu'un comportement, qu'un fait ou qu'une faute peut engendrer. Si un étudiant a fait l'objet de trois avertissements durant sa scolarité, il encourt un blâme. De même, s'il a fait l'objet de deux blâmes, il encourt une exclusion temporaire ou définitive. Cependant, chaque sanction peut être prise indépendamment l'une de l'autre.

Toutes les sanctions peuvent être prises par le directeur de l'école ou par un membre de la direction ayant reçu le pouvoir de le faire. **Seule l'exclusion définitive est de la compétence du conseil de discipline.**

Art. 61 - Procédure disciplinaire

Les faits passibles d'une sanction ne peuvent plus être poursuivis trois mois après leur accomplissement ou trois mois après la connaissance de ceux-ci par la direction de l'école.

Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre d'un étudiant sans qu'il ait été préalablement invité à se défendre devant la personne ou l'organe ayant le pouvoir de prendre une telle décision. L'étudiant doit donc être convoqué oralement ou par écrit.

Cette convocation est adressée par mail ou le cas échéant envoyée en lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge pour des causes susceptibles d'être sanctionnées par l'exclusion temporaire ou définitive. L'étudiant peut se faire assister par un délégué de promotion, qui ne peut refuser son aide ou par tout autre étudiant.

La décision doit être envoyée en recommandé avec accusé de réception, à l'étudiant (la copie du courrier peut être adressée à ses parents) et à son entreprise, au moins un jour franc et au plus tard deux mois après l'entretien.

Les décisions sont sans appel.

Article 62 – Composition du Conseil de discipline

Le Conseil de Discipline est composé au minimum d'un professeur, d'un membre de la direction de l'école Directeur des études et du Directeur de l'école qui en est son Président. Le Conseil de Discipline est saisi par le directeur de l'école, un membre de la direction de l'école, un professeur ou un directeur pédagogique.

La décision du conseil de discipline fait l'objet d'un procès verbal signé et daté par chaque membre. Les audiences et a fortiori les délibérations ne sont pas publiques. Seules les personnes habilitées par la direction de l'école peuvent y assister. Les décisions sont quant à elle publiques.

Art. 63 - Dispositions générales - Modification du règlement

Le présent règlement peut être modifié par voie de note de service par la direction de l'école à tout moment, sachant que les modifications apportées ne seront valables que pour le futur. Dans ce cas, la note de service sera portée à la connaissance des élèves par voie électronique.

Art. 64 - Dispositions générales – Sanction générale de comportements répréhensibles

Si un étudiant entrave de quelque manière que ce soit la bonne marche de l'école, nuit à son image et à sa réputation ou viole le présent règlement ou l'une des dispositions prévues par le code pénal ou agit de telle manière que son action soit incompatible avec l'attitude et les qualités d'un manager, il encourt l'une des sanctions prévues dans le présent règlement.