


# Règlement académique

2018-2019

## Cycle de vie du document

	<b>Règlement académique</b> 2018-2019		Page : Page 1 sur 10
Formation concernée :	Toutes formations IMIE		
Diffusion du document :	IMIE General Management IMIE Services Apprenants du programme Pôle emploi Prescripteurs		
Service responsable :	Service pédagogique		
Rédigé par :	<b>Johanne BERTHIER</b> Chief Academic Officer	Date de création :	10/09/2018
Relecture par :	<b>Arnaud BERTHIER</b> Chief Operations Officer	Date de relecture :	01/10/2018
	<b>Karina PREL</b> Chief Administrative Officer	Date de relecture :	08/10/2018
Modification(s) par : (le cas échéant)			
Validé par :	<b>Karina PREL</b> Chief Administrative Officer	Date d'application :	16/10/2018
Diffusion approuvée par :	<b>Arnaud BERTHIER</b> Chief Operations Officer	Date de péremption :	Guide valable jusqu'au 31/10/2019



## TABLE DES MATIERES

Table des matières.....	2
1. RAPPELS IMPORTANTS.....	3
1.1. PRISE EN COMPTE DES DOCUMENTS OBLIGATOIRES.....	3
1.2. ORDRE DES DOCUMENTS CONTRACTUELS.....	3
1.3. INSCRIPTION AUX EPREUVES DE VALIDATION DU TITRE.....	3
1.4. RAPPEL DE LA DISCIPLINE.....	3
2. PEDAGOGIE IMIE.....	4
3. FORMATIONS BY IMIE.....	5
3.1. ORGANISATION DES PRINCIPALES FORMATIONS.....	5
3.2. ECTS - EUROPEAN CREDIT TRANSFER SYSTEM.....	5
3.3. DEROULEMENT DE LA FORMATION.....	6
3.4. ACCOMPAGNEMENT EN ENTREPRISE.....	6
3.5. APPRENANTS EN SITUATION DE HANDICAP.....	7
4. INSCRIPTIONS ET REDOUBLEMENT.....	8
4.1. INSCRIPTIONS.....	8
4.2. REDOUBLEMENT.....	8
5. MODALITES DE L'EVALUATION DES CONNAISSANCES ET DES COMPETENCES - ECF.....	9
5.1. PRINCIPES DE L'EVALUATION DES CONNAISSANCES ET DES COMPETENCES - ECF.....	9
5.2. PRINCIPES DE VALIDATION DE L'ANNEE DE FORMATION - ECF.....	10
5.3. EXAMENS DE RATTRAPAGE.....	10
5.4. ASSIDUITE ET PONCTUALITE DES APPRENANT(E)S.....	10
5.5. COMPOSITION ET DELIBERATION DES BILANS DE FIN D'ANNEE.....	11
5.6. MODALITES D'EVALUATION DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE.....	11
5.7. MODALITES DE DELIVRANCE DES TITRES RNCP.....	11



# **1. RAPPELS IMPORTANTS**

Le présent règlement académique s'applique à l'ensemble des formations délivrées au sein des campus IMIE. Il concerne l'année académique 2018-2019.

Il détermine l'organisation et la validation des épreuves permettant de garantir égalité et transparence dans la mise en œuvre des modalités d'évaluation des connaissances et des compétences des apprenant(e)s régulièrement inscrit(e)s dans ces formations.

## **1.1. PRISE EN COMPTE DES DOCUMENTS OBLIGATOIRES**

L'apprenant confirme en début d'année, par la signature d'une lettre d'engagement, avoir pris connaissance des documents suivants :

- Présent règlement académique
- Programme de formation remis en amont de la formation
- Règlement intérieur
- Charte informatique
- Référentiel Emploi, Activités, Compétences (REAC)
- Référentiel de Certification (RC)
- Dossier Professionnel (DP) pour les titres professionnels du Ministère chargé de l'emploi.

## **1.2. ORDRE DES DOCUMENTS CONTRACTUELS**

En cas de litige ou de différends sur les documents cités, l'ordre de prise en compte est le suivant :

- Code du travail
- Convention de formation signée avec l'employeur de l'alternant ou contrat de formation professionnelle signé par l'apprenant
- Règlement intérieur IMIE
- Règlement académique
- Charte informatique IMIE

## **1.3. INSCRIPTION AUX EPREUVES DE VALIDATION DU TITRE**

La convocation aux épreuves finales est transmise au stagiaire un mois avant la session d'examens. Le lieu de passage du titre ainsi que les dates sont fournis en début de la formation.

L'organisation des sessions d'examens est complexe et nécessite la mobilisation de jurys professionnels.

Si l'apprenant souhaite renoncer à passer les épreuves de validation à la date indiquée, il doit en avertir l'IMIE impérativement PAR ECRIT ET AU MINIMUM DEUX MOIS avant la session d'examens.

En cas d'annulation en-deçà de ce délai, toute inscription à une session d'examens ultérieure est facturée.

En cas d'annulation moins d'un mois avant les épreuves, le stagiaire est noté absent à l'examen.

## **1.4. RAPPEL DE LA DISCIPLINE**

L'apprenant certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur et de la charte informatique en vigueur à l'IMIE et s'engage à les respecter.

Comme précisé dans le règlement intérieur, le non-respect du règlement intérieur ou de la charte informatique peut aboutir à des sanctions.

## 2. PEDAGOGIE IMIE

### <IT'S ALL ABOUT U/>

Qu'il s'agisse de la semaine pour l'emploi, des rapports du SYNTEC ou d'organismes et associations localement présents à proximité de nos implantations, tous pointent la nécessité de développer les compétences comportementales en complément des compétences techniques.

Les apprenant(e)s sont également à la recherche d'une pédagogie proche de leurs attentes et dans laquelle ils puissent être acteur, alors même que les pédagogies basées sur cette approche par projet sont justement démontrées plus efficaces.

Aussi, ces raisons ont conduit l'IMIE à bâtir sa pédagogie autour d'un socle de fondamentaux permettant de répondre à ces attentes et besoins ; ces axes étant présents en fonction des années de cursus.

#### U Start

Chaque formation IMIE commence par une journée d'immersion pour maîtriser le sens de la formation, l'objectif et les moyens de l'IMIE. Devenir apprenant(e) IMIE, c'est devenir acteur de sa formation.

#### U Speak

Au-delà du savoir-faire, les entreprises attendent des apprenant(e)s IMIE un véritable savoir-être en entreprise et une grande capacité de communication. U Speak est un temps dédié au développement de cette compétence.

#### U Learn

Les technologies vont vite, très vite. L'apprenant(e) IMIE doit mettre toutes les chances de son côté. Ainsi, une journée avec des conférenciers partenaires a lieu chaque année pour identifier les technologies en devenir.

#### U X[periment]

Un temps de 15 jours est organisé avant le dernier tiers des formations pour faire un bilan des compétences en les testant sur des projets d'entreprises qui évalueront ensuite le résultat.



#### U Make

Parce qu'à l'IMIE nous sommes convaincus que c'est la pratique qui mène à l'apprentissage, nos apprenant(e)s commencent chacune de leurs semaines de formation par un temps de mise en pratique.

#### U Perf

Parce que la réussite d'une formation IMIE se mesure par le passage d'un titre RNCP, l'IMIE prépare les apprenant(e)s à ce passage en fin de cursus. Compétences acquises = performances au titre. 1, 2, 3, certifiez !

#### U Develop

Le développement personnel se travaille dès l'entrée en formation pour être et devenir un professionnel efficace et capable d'appréhender son évolution professionnelle.

#### U Meet

L'ouverture au monde permet de former des professionnels conscients de leurs environnements de travail et des enjeux de ces derniers. Les cycles de conférences ainsi organisés sur les campus permettent d'ouvrir les apprenant(e)s sur ces thématiques.

## 3. FORMATIONS BY IMIE

### 3.1. ORGANISATION DES PRINCIPALES FORMATIONS

Les formations IMIE à l'année sont organisées selon le schéma suivant :



BAC ou niveau équivalent

Ainsi, le cursus est découpé en trois étapes :

- IT Start : année post-bac de choix de la spécialisation et de préparation à l'alternance
- Bac +3 : passage d'un titre RNCP de niveau II dans la spécialité choisie
- Bac +5 : passage du titre Chef de Projet en Conception de Systèmes Informatiques

Chaque année de formation est décomposée en modules de formation qui préparent une ou plusieurs compétences du titre RNCP visé.

Le parcours Bac +3 correspond ainsi à 180 crédits ECTS, le parcours Bac +5 à 300 crédits ECTS.

### 3.2. ECTS - EUROPEAN CREDIT TRANSFER SYSTEM

L'IMIE applique le principe de crédit ECTS en vue de simplifier les équivalences entre son cursus d'études et les autres formations européennes et internationales.

Ainsi, chaque compétence est affectée d'un nombre d'ECTS (European Credit Transfert System / Système européen de transfert et d'accumulation de crédits), variable selon la charge de travail à réaliser par l'apprenant pour valider la compétence du titre préparé.

Pour valider une année d'études, l'apprenant(e) doit obtenir 60 crédits ECTS, ou 120 crédits ECTS pour les cursus en deux ans (dans le cadre d'un contrat de professionnalisation ou d'apprentissage).

L'obtention des crédits ECTS d'une matière est subordonnée à l'obtention d'une moyenne supérieure ou égale à 10/20 aux évaluations de ladite matière. En complément de l'obtention des crédits ECTS d'une matière, un grade ECTS est également affecté à l'apprenant(e) selon le tableau suivant :

Moyenne comprise entre :	Grade ECTS obtenu :
18 et 20	A
16 et 17.99	B
14 et 15.99	C
12 et 13.99	D
10 et 11.99	E
8 et 9.99	Fx
0 et 7.99	F

A noter que seuls les apprenant(e)s ayant une note comprise entre 8 et 9,99, soit ayant un grade Fx, seront admis à composer aux rattrapages l'année suivante, sous réserve d'avoir atteint le minimum de crédits ECTS nécessaire pour passer en année supérieure (cf. section rattrapages du présent document).

Ces grades seront également pris en compte pour la validation du passage en année supérieure.

### 3.3. DEROULEMENT DE LA FORMATION

La formation a pour but de préparer l'apprenant aux objectifs de celle-ci, et, le cas échéant, au titre RNCP prévu par cette même formation.

Elle est dispensée selon un rythme de formation en continu ou en alternance : en moyenne une semaine de cours par mois et trois semaines en entreprise. Ce rythme est précisé dans la convention ou le contrat de formation.

Les cours sont organisés du lundi au vendredi, sur le site du campus ou tout autre lieu jugé utile par l'IMIE, sur la plage horaire de 09h00 à 18h00 (35h/semaine). Ces horaires peuvent être modifiés en fonction des intérêts pédagogiques.

La formation est animée par des spécialistes internes ou mandatés par l'IMIE, présentant une expérience professionnelle ainsi que des compétences techniques et pédagogiques. Elle s'articule autour d'enseignements magistraux et travaux dirigés qui sont complétés par des périodes d'exercices à réaliser en autonomie, afin de favoriser la bonne maîtrise des savoirs et savoir-faire.

L'IMIE se réserve le droit de faire évoluer le contenu de la formation et l'articulation des modules, afin d'optimiser la cohérence avec les pratiques professionnelles, dans le respect du titre préparé.

Afin de suivre les cours de façon optimale, et sauf sur des formations pour lesquelles la mise à disposition d'un ordinateur est spécifiquement mentionnée (POE, formation conventionnée par un financeur...) l'apprenant utilise son ordinateur portable personnel ou professionnel, en respectant la configuration requise transmise par l'IMIE.

### 3.4. ACCOMPAGNEMENT EN ENTREPRISE

Dans le cadre des contrats en alternance et des stages, le service « Relations Entreprises » met en place un suivi de l'apprenant avec le tuteur en entreprise. Ces échanges sont notamment l'occasion de vérifier l'implication de l'apprenant et l'adéquation entre les missions réalisées et les compétences que celui-ci doit acquérir en vue de sa réussite au titre.

Un référentiel de compétences est à renseigner périodiquement avec l'aide du tuteur en entreprise, afin de vérifier la progression de l'apprenant par rapport aux objectifs à atteindre pour la certification.

### **3.5. APPRENANTS EN SITUATION DE HANDICAP**

Sur demande, l'IMIE met à disposition des apprenants en situation de handicap un référent TH, pour faire le point sur les conditions de travail et envisager, au besoin, des aménagements à prévoir. Sur avis médical précisant les modalités de mise en œuvre, des adaptations peuvent également être mises en place pour les épreuves de validation.





## **4. INSCRIPTIONS ET REDOUBLEMENT**

### **4.1. INSCRIPTIONS**

Les inscriptions et leurs modalités sont définies par la convention ou le contrat de formation.

Lorsque des options sont proposées dans les cursus, l'inscription est faite en début ou en cours d'année académique en fonction des choix d'options, de spécialisations, de majeures ou d'électives que doivent effectuer les apprenant(e)s au sein de leurs programmes de formation respectifs. Les modalités de ces inscriptions sont communiquées par le service pédagogique IMIE. Une fois effectuées, les inscriptions pédagogiques deviennent définitives.

### **4.2. REDOUBLEMENT**

Le redoublement est décidé et autorisé par les bilans de fin d'année académique qui se tiennent au sein de chaque campus IMIE. Des dérogations exceptionnelles de redoublement pour raisons personnelles peuvent être mises en place sur décision du Campus Manager et en fonction des modalités prévues par le financement mis en place pour la formation.

## 5. MODALITES DE L'EVALUATION DES CONNAISSANCES ET DES COMPETENCES - ECF

### 5.1. PRINCIPES DE L'EVALUATION DES CONNAISSANCES ET DES COMPETENCES - ECF

Les compétences préparées visent l'obtention d'un savoir et d'un savoir-faire, mais aussi le développement personnel axé sur le savoir-transmettre. Enfin, du fait du contexte des métiers du numérique, la pédagogie a pour objectif le développement du savoir-apprendre afin de permettre aux apprenant(e)s d'évoluer facilement et avec méthodologie dans ce contexte d'innovations continues.



L'évaluation des connaissances et des compétences s'appuie sur les principes généraux de déroulement de la formation des apprenant(e)s inscrit(e)s dans les Campus IMIE. La formation des apprenant(e)s s'effectue dans le cadre de séminaires intégrant des séquences de cours en face-à-face et des séquences de mise en situation de type projets, travaux de groupes, études de cas, etc...

L'évaluation des connaissances et des compétences privilégie le contrôle continu des apprenant(e)s au sein de chaque module de cours.

Chaque formateur prend connaissance des syllabus des modules de formations et des évaluations prévues par ces derniers. L'évaluation de la séquence de cours est réalisée sur la base de tests ou QCM ; l'évaluation de la séquence de mise en situation est réalisée à partir des restitutions demandées aux apprenant(e)s pour les projets, travaux de groupes, études de cas, etc... Chaque évaluation peut donner lieu à l'attribution de plusieurs notes selon le choix du formateur.

Les notes ainsi obtenues sont communiquées aux apprenants dans un délai maximum d'un mois après le passage de l'évaluation.

## 5.2. PRINCIPES DE VALIDATION DE L'ANNEE DE FORMATION - ECF

Le programme de formation de chaque apprenant est composé de compétences auxquels sont affectés des ECTS et la totalité de ces compétences équivalent à 60 ECTS. Par conséquent, le programme de formation sera validé lorsque seront respectées les deux règles suivantes :

- La note moyenne finale obtenue pour une compétence est  $\geq 10/20$  : les ECTS affectés à ce Module sont attribués et définitivement acquis par l'apprenant. Si toutes les compétences (hors Expérience professionnelle) composant le programme de formation respectent cette règle alors la totalité des ECTS affectés à ces compétences sont attribués et définitivement acquis par l'apprenant. L'année de formation sera complètement validée après validation du Module « Expérience professionnelle ».
- La note moyenne finale obtenue pour une ou plusieurs compétence(s) est  $< 10/20$  et la moyenne générale obtenue pour l'ensemble du programme de formation (hors Expérience professionnelle) est  $\geq 10/20$  : les ECTS affectés à ce/ces compétence(s) sont attribués et définitivement acquis par l'apprenant. C'est la règle de la compensation. L'année de formation sera complètement validée après validation du Module « Expérience professionnelle ».

La validation complète d'une année de formation entraîne la délivrance des ECTS correspondants, soit 60 ECTS.

## 5.3. EXAMENS DE RATTRAPAGE

Lorsqu'un apprenant obtient un nombre d'ECTS  $< 60$ , l'année de formation n'est pas validée. Des examens de rattrapage sont organisés selon des modalités communiquées par le service pédagogique IMIE. Les Modules à rattraper par l'apprenant sont fixés lors du bilan de fin d'année. Par principe, les compétences concernées sont celles dont la note moyenne finale est  $< 10/20$  et qui n'ont pas pu être validées par l'application de la règle de la compensation.

Les notes obtenues aux examens de rattrapage remplacent les notes obtenues précédemment pour les modules concernés (notes moyennes finales figurant sur le bulletin de notes remis à chaque apprenant après le bilan de fin d'année).

Après saisie des notes obtenues aux examens de rattrapage, les règles de validation de l'année de formation exposées à l'article 5.2 sont à nouveau appliquées.

## 5.4. ASSIDUITE ET PONCTUALITE DES APPRENANT(E)S

L'assiduité et la ponctualité des apprenant(e)s sont strictement obligatoires pour toutes les activités programmées afin de garantir le bon déroulement des formations et les conditions de réussite aux évaluations.

Une attestation d'entrée ou de présence en formation est délivrée à l'apprenant sur simple demande.

L'apprenant s'engage à signer une feuille d'émargement par demi-journée de présence et à signaler sans délai à l'IMIE et à son tuteur en entreprise toute absence ou retard. Toute demande d'absence doit être transmise au service administratif de l'IMIE, qui jugera du caractère « justifié » ou non de l'absence sollicitée.

Toute absence pour raison médicale doit être justifiée auprès de l'IMIE, et de l'employeur le cas échéant, par :

- Un certificat médical si l'absence dure quelques heures (rendez-vous chez un spécialiste...)
- Une copie de l'arrêt de travail si l'absence dure une journée complète ou plusieurs jours.

En outre, dans le cadre de l'alternance, et selon la convention de formation signée entre l'employeur et l'IMIE, la présence de l'apprenant est obligatoire pendant toutes les heures de formation. Les jours de congés de l'apprenant ne sont pas positionnés sur les semaines de cours.

En cas d'absence de l'apprenant du fait de l'entreprise ou de lui-même, hors motif exceptionnel dûment justifié (arrêt maladie, accident...), l'organisme de formation facture à l'entreprise les heures correspondantes.

## 5.5. COMPOSITION ET DELIBERATION DES BILANS DE FIN D'ANNEE

Les bilans finaux réunissent à la fin d'année de formation et après les examens de rattrapage le Campus Manager IMIE, un représentant du service académique IMIE, et un ou plusieurs formateurs intervenant dans les programmes de formation et ayant participé à l'évaluation des apprenant(e)s. Les délégué(e)s sont également convié(e)s.

Les participants délibèrent sur la base d'un bilan précis des résultats obtenus par les apprenant(e)s aux évaluations effectuées par les formateurs.

Les participants peuvent attribuer des crédits ECTS exceptionnels à certain(e)s apprenant(e)s. Dans une limite de 3 crédits maximum, par apprenant et par année de formation, ils sont attribués aux apprenant(e)s reconnu(e)s comme méritant(e)s et/ou ayant contribué au rayonnement de leur campus par leur participation à des JPO, des Salons, ou tout autre événement de promotion.

A l'issue du bilan final, les décisions suivantes peuvent être rendues :

- Passage en année supérieure pour les apprenant(e)s ayant validé leur année de formation et obtenu 60 ECTS correspondant à cette année de formation ;
- Redoublement pour les apprenant(e)s n'ayant pas validé leur année de formation et obtenu moins de 60 ECTS correspondant à cette année de formation ;
- Non autorisation à poursuivre le parcours de formation (exclusion) pour les apprenant(e)s présentant une insuffisance de résultats et des comportements inadaptés.

## 5.6. MODALITES D'EVALUATION DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Lorsqu'une expérience professionnelle est prévue par le programme de formation, cette dernière peut être évaluée.

Pour les apprenant(e)s inscrit(e)s en IT Start, un rapport de stage et une soutenance permettent l'évaluation de l'expérience professionnelle avec, en outre, une note fournie par le tuteur.

Pour les apprenant(e)s visant un titre de niveau III ou II, l'expérience professionnelle est évaluée sur la base des documents de référence : REAC et RC ou guide de validation du titre concerné.

Pour les apprenant(e)s préparant le titre de niveau I CPCSI, l'expérience professionnelle est évaluée par l'entreprise sur la base d'une grille d'évaluation transmise par le service pédagogique. Par ailleurs, chaque apprenant doit remettre un Mémoire professionnel qui fera l'objet d'une soutenance orale. Un guide du Mémoire professionnel et de la soutenance orale est communiqué aux apprenant(e)s par le service pédagogique.

Enfin, des modalités spécifiques peuvent être mises en place, notamment pour les formations BYOT sur mesure.

## 5.7. MODALITES DE DELIVRANCE DES TITRES RNCP

Chaque apprenant doit, dès le début de l'année, prendre connaissance des REAC et RC du titre préparé par sa formation le cas échéant. Dans le cas du titre CPCSI ou ASR, le guide du titre est également réputé lu et assimilé en début d'année.

La préparation au titre sera accompagnée par les campus, notamment à l'occasion des U Perf.