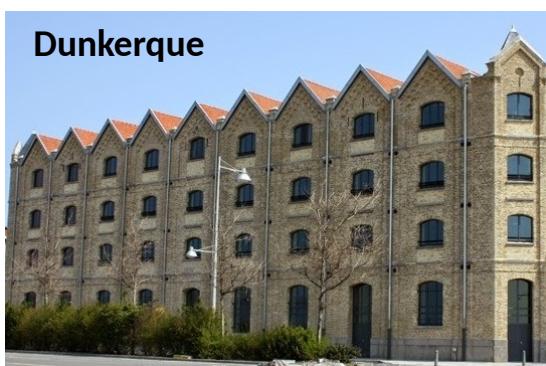


# Règlement Intérieur



**2024 - 2025**

École  
d'Ingénieurs du  
Littoral  
Côte d'Opale

ANNULE ET REMPLACE  
LE PRÉCÉDENT RÈGLEMENT

**A LIRE ATTENTIVEMENT**

# SOMMAIRE

PREAMBULE.....	4
Article 1 – Champ d’application.....	4
TITRE I. ORGANISATION GENERALE ET FONCTIONNEMENT.....	5
CHAPITRE I. ORGANES DECISIONNELS.....	5
Article 2 – Équipe de direction.....	5
CHAPITRE II. ORGANES CONSULTATIFS.....	6
Article 3 – Conseil Consultatif de Perfectionnement.....	6
Article 4 – Comité Consultatif de l’Enseignement.....	6
Article 5 – Commission Consultative de Gestion des personnels.....	7
Article 6 – Comité Consultatif de la Recherche.....	8
TITRE II. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ELEVES INGENIEURS.....	8
CHAPITRE I. DISPOSITIONS GENERALES.....	8
Article 7 – Accès aux campus et aux différents locaux de l’EIL Côte d’Opale.....	8
Article 8 – Circulation et stationnement.....	9
Article 9 – Utilisation des locaux.....	9
CHAPITRE II. CADRE DE VIE DE L’ECOLE.....	9
Article 10 – Respect des locaux.....	9
Article 11 – Utilisation des salles multimédias, informatiques et du matériel technique.....	10
Article 12 – Usage de la bibliothèque.....	10
Article 13 – Restaurant Universitaire.....	11
CHAPITRE III. ACCOMPAGNEMENT DU HANDICAP.....	11
Article 14 – Le référent handicap.....	11
Article 15 – Suivi des élèves-ingénieurs en situation de handicap.....	11
CHAPITRE IV. RESPECT DU CADRE DE VIE ET DES REGLES DE VIE.....	12
Article 16 – Interdictions au sein de l’École.....	12
Article 17 – Respect des mesures sanitaires.....	13
Article 18 – Tenue vestimentaire.....	13
Article 19 – Respect des autres.....	14
CHAPITRE V. DECISIONS APPLICABLES AUX ELEVES-INGENIEURS.....	14
Article 20 – Commission des Etudes.....	14
Article 21 – Section disciplinaire de l’Université du Littoral Côte d’Opale.....	14
Article 22 – Jury.....	15
CHAPITRE VI. HORAIRES, VACANCES, OUVERTURES ET FERMETURES DES CAMPUS.....	16
Article 23 – Horaires des cours.....	16
Article 24 – Vacances de l’École.....	17
Article 25 – Fermetures et ouvertures de l’École.....	17

TITRE III. REPRESENTATIVITE DES ÉLÉVES INGÉNIEURS.....	18
CHAPITRE I. BUREAU DES ELEVES-INGENIEURS.....	18
Article 26 – Définition du Bureau Des Élèves-ingénieurs.....	18
Article 27 – Élection du Bureau Des Élèves-ingénieurs.....	18
Article 28 – Rôles du Bureau Des Élèves-ingénieurs.....	18
Article 29 – Gestion des Projets, Clubs et Associations.....	18
Article 30 – Animer la vie des élèves-ingénieurs et des apprentis.....	19
Article 31 – Assurer la communication.....	19
Article 32 – Interface avec la Direction de l'École.....	19
CHAPITRE II. DELEGUE DE PROMOTION.....	19
Article 33 – Ses fonctions.....	20
Article 34 – Porte-parole de la promotion.....	20
CHAPITRE III. REPRESENTATIVITE A L'EXTERIEUR DE L'EIL Côte d'Opale.....	20
Article 35 – Ordre de mission.....	20
Article 36 – Frais de mission.....	20
Article 37 – Utilisation de véhicules.....	20
Article 38 – Règlement pour les déplacements.....	21
CHAPITRE IV. JOURNEE « PORTES OUVERTES » DE L'ÉCOLE.....	21
TITRE IV. DEROULEMENT DES ETUDES et evaluations.....	22
CHAPITRE I. DEROULEMENT DES ETUDES.....	22
Article 39 – Assiduité aux cours.....	22
Article 40 – Absences.....	22
Article 41 – Congé d'études.....	23
CHAPITRE II. EVALUATIONS.....	23
Article 42 – Contrôle des connaissances.....	24
Article 43 – Certification TOEIC.....	24
Article 44 – Déroulement des examens.....	24
Article 45 – Communication des copies.....	26
Article 46 – Redoublement.....	26
TITRE V. CHARTE INFORMATIQUE ET DROIT A L'IMAGE.....	26
CHAPITRE I. DROIT A L'IMAGE.....	26
CHAPITRE II. CHARTE DE BON USAGE DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET DES RESEAUX (cf. Annexe).....	27

## PREAMBULE

L'École d'Ingénieurs du Littoral Côte d'Opale (EIL Côte d'Opale) est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) créé en septembre 2010. Elle est une école interne de l'Université du Littoral Côte d'Opale au titre de l'article L713-9 du code de l'éducation. L'EIL Côte d'Opale tend à l'objectivité du savoir et respecte la diversité des opinions. Le principe de laïcité de l'enseignement supérieur est un principe à valeur constitutionnelle.

Le diplôme de l'École d'Ingénieurs du Littoral Côte d'Opale est reconnu par la Commission des Titres d'Ingénieurs (CTI).

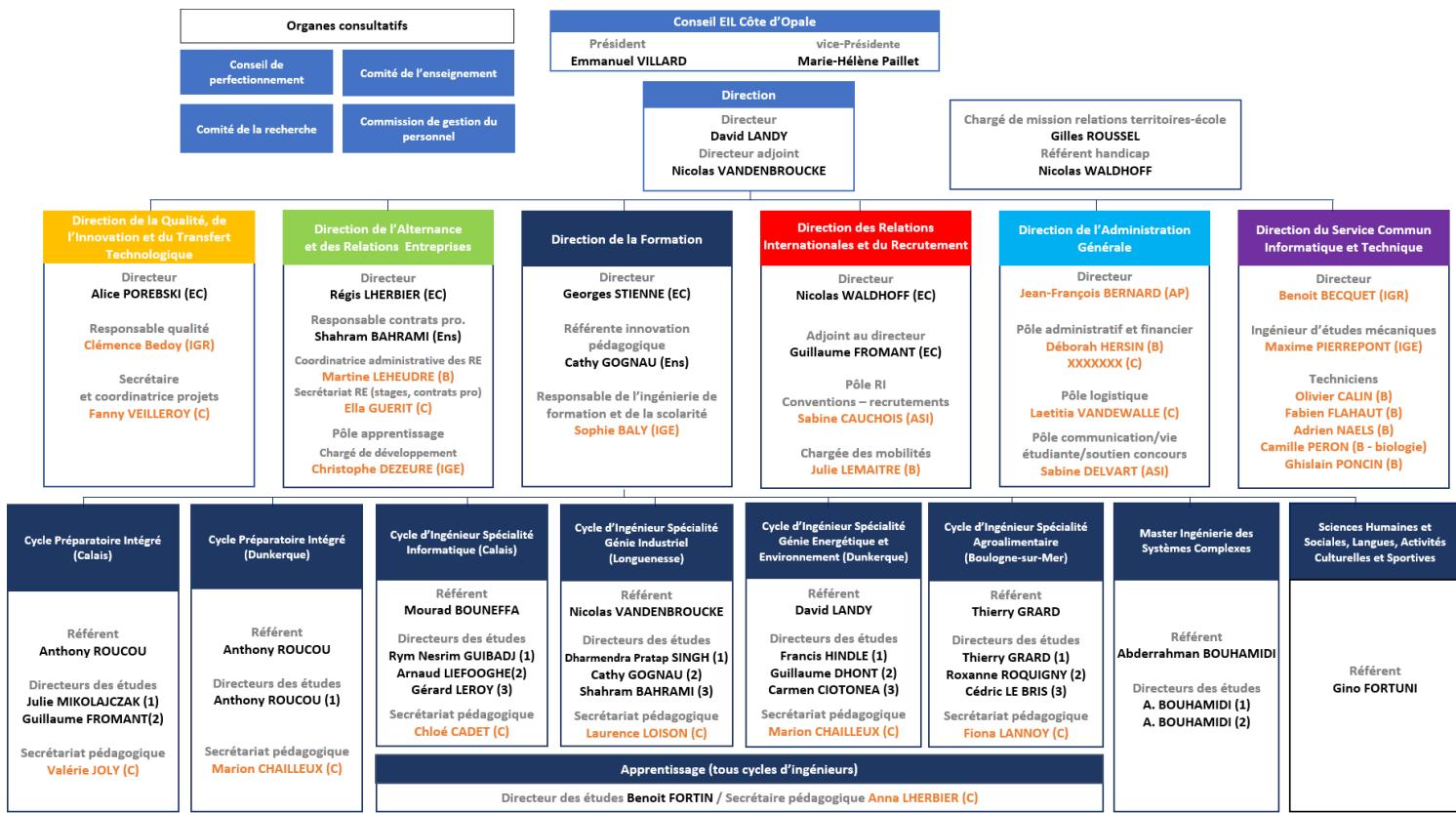
L'objectif de l'École est de former des ingénieurs généralistes en cinq ans dans quatre spécialités : spécialité Informatique à Calais, spécialité Génie Industriel à Longuenesse, spécialité Génie Energétique et Environnement à Dunkerque, spécialité Agroalimentaire à Boulogne-sur-Mer.

### Article 1 – Champ d'application

Les dispositions du présent règlement intérieur ont vocation à s'appliquer :

- À l'ensemble des élèves ingénieurs de l'EIL Côte d'Opale ;
- À l'ensemble des personnels de l'EIL Côte d'Opale ;
- À toute personne physique ou morale présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'EIL Côte d'Opale (ex : personnels d'organismes extérieurs ou hébergés, visiteurs, invités...).

# TITRE I. ORGANISATION GENERALE ET FONCTIONNEMENT



## CHAPITRE I. ORGANES DECISIONNELS

### Article 2 – Équipe de direction

Le Directeur de l'École est assisté d'une équipe de direction composée comme suit :

- Directeur adjoint de l'École,
- Directeur de la formation,
- Directeur de l'alternance et des relations entreprises,
- Directeur des relations internationales et du recrutement,
- Directeur de l'innovation, recherche et développement,
- Directeur de l'administration générale,
- Directeur du service commun informatique et technique.
- Chargé de mission « Relations territoire école »

La principale tâche de l'équipe de direction est de concevoir et de mettre en œuvre la stratégie générale, la vision et la politique de l'École. Des personnalités peuvent être invitées en fonction de l'ordre du jour des réunions de l'équipe de direction.

## CHAPITRE II. ORGANES CONSULTATIFS

L'école est dotée d'organes consultatifs suivants :

- Conseil Consultatif de Perfectionnement,
- Comité Consultatif de l'Enseignement,
- Comité Consultatif de la Recherche,
- Commission Consultative de Gestion des personnels.

Ces quatre organes consultatifs délibèrent pour le Conseil de l'École. Les procès-verbaux de délibération du Conseil de l'École sont transmis au Président de l'Université et aux permanents de l'école.

### Article 3 – Conseil Consultatif de Perfectionnement

Le Conseil de Perfectionnement se réunit une fois par an au moins, pour assurer le suivi et le développement de l'enseignement, en fonction des besoins au niveau national et au niveau international des secteurs industriels concernés.

Il propose au Conseil de l'École des modifications de programmes et la création de nouvelles filières.

**Le Conseil de Perfectionnement** élit son Président parmi les personnalités extérieures. Ses membres sont désignés pour une durée de trois ans par le Conseil de l'École.

Sa composition est la suivante :

- le Directeur de l'École ou le Directeur adjoint de l'École,
- le Directeur de la formation de l'École,
- le Directeur de l'alternance et des relations entreprises,
- quatre personnalités extérieures représentatives des secteurs industriels en rapport avec les formations de l'École, dont le président du conseil de perfectionnement
- deux personnalités représentant les organisations patronales

### Article 4 – Comité Consultatif de l'Enseignement

Le Comité Consultatif de l'Enseignement est présidé par le Directeur de la Formation de l'École.

Le Directeur de la Formation est chargé de l'organisation pratique et du suivi des formations : emplois du temps, évaluations des formations, réunions pédagogiques, etc.

Sous couvert du Directeur de la Formation, le Responsable de Formation en Sciences Humaines et Sociales, Langues organise les réunions pour les Sciences Humaines et fait le lien avec le Directeur de la Formation.

Le Comité de l'Enseignement détient deux rôles essentiels :

- Faire des propositions d'amélioration d'ordre pédagogique pour chaque semestre,
- Concilier les points de vue des diverses parties (élèves-ingénieurs, enseignants, personnels techniques et administratifs).

Il se réunit au moins une fois par semestre, à l'initiative du directeur de la formation, pour traiter des problèmes d'organisation liés - directement ou indirectement - à la pédagogie.

Les propositions du Comité Consultatif d'Enseignement sont transmises au directeur de l'école qui prend les décisions relevant de sa compétence, ou qui les communique soit au Conseil de Perfectionnement soit au Conseil de l'école pour examen.

#### **Le Comité Consultatif de l'Enseignement est composé comme suit :**

- Le Directeur de l'école ou le Directeur Adjoint,
- Le Directeur de la formation,
- le Directeur de l'alternance et des relations entreprises,
- Le Directeur des relations internationales
- Les Directeurs des études du cycle préparatoire et des cycles d'ingénieurs,
- Le Responsable de la formation en sciences humaines et sociales, langues, activités culturelles et sportives,
- Le Directeur de l'administration générale,
- Cinq élève-ingénieurs délégués de promotion désignés par leurs pairs (composition : Cycle préparatoire : un élève-ingénieur ; spécialité informatique : un élève-ingénieur ; spécialité Génie Industriel : un élève-ingénieur ; spécialité génie énergétique et environnement : un élève-ingénieur ; spécialité Agroalimentaire : un élève-ingénieur),

#### **Article 5 – Commission Consultative de Gestion des personnels**

La Commission de Gestion du Personnel est consultée par le directeur de l'école, le président du Conseil de l'Ecole et les différents services de l'école. Elle recense les besoins évolutifs en personnels titulaires et contractuels rattachés à l'école et propose une liste d'enseignants vacataires au Conseil de l'École.

Les séances font l'objet d'un procès-verbal établi sous la responsabilité du président de séance et transmis au Conseil de l'École pour délibération.

La Commission de Gestion du Personnel est constituée par le Conseil de l'École. Sa composition est restreinte aux membres élus de l'école et au directeur de l'administration générale.

Elle est présidée par un représentant du collège A. (Enseignant - Chercheur de l'École). Celui-ci est nommé par le Conseil de l'École sur proposition de son président pour une durée de trois ans renouvelables.

Sa composition est la suivante :

- Le Directeur de l'école ou son représentant,
- 4 représentants du collège enseignants A, membres élus du conseil de l'école (y compris le Président de la commission),
- 4 représentants du collège enseignants B, membres élus du conseil de l'école (MCF HDR, MCF non HDR, PRAG),
- 3 représentants du collège BIATSS, membres élus du conseil de l'école,
- Le directeur de l'administration générale.

## **Article 6 – Comité Consultatif de la Recherche**

L'EIL Côte d'Opale est une école d'ingénieurs universitaires de l'ULCO (article L713-9 du code de l'éducation). L'ensemble des enseignants-chercheurs de l'ULCO rattachés à L'EIL Côte d'Opale mènent leurs activités de recherche exclusivement au sein des laboratoires d'appui de l'école (8 unités de recherche ULCO).

Le Comité de la Recherche a pour mission d'assurer le lien entre la formation d'ingénieur et les activités de recherche développées au sein des laboratoires d'appui.

Il soutient les activités de Recherche & Développement et les activités de Valorisation & d'Innovation développées dans le Centre de Transfert de Technologie de l'EIL Côte d'Opale dans le cadre de l'École, et en lien avec le monde industriel et les laboratoires d'appui.

Il est consulté, notamment sur la mise en place de formations par la recherche et à la recherche (modules et parcours au sein de l'école dans le cadre de sa certification), afin d'établir un contact régulier des élèves-ingénieurs avec les laboratoires et les entreprises impliquées dans la recherche, l'innovation et la valorisation.

Il se prononce sur la poursuite d'études en doctorat des élèves-ingénieurs. Le Comité de la Recherche est convoqué par le directeur de l'école, et présidé par un enseignant-chercheur HDR, membre du Comité.

**Comité Consultatif de la Recherche est constitué comme suit :**

- Le Directeur ou le Directeur adjoint de l'École,
- Le Directeur de l'innovation, recherche et développement
- Le Directeur de l'alternance et des relations entreprises,
- Le Directeur de la formation
- Un représentant du Conseil d'Ecole.

Il peut s'entourer de consultants extérieurs ou d'invités

## **TITRE II. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ELEVES INGENIEURS**

### **CHAPITRE I. DISPOSITIONS GENERALES**

#### **Article 7 – Accès aux campus et aux différents locaux de l'EIL Côte d'Opale**

Les sites de Calais, Saint-Omer, Dunkerque et Boulogne-sur-Mer sont ouverts du lundi au vendredi de 7h00 (7h30 à Dunkerque) à 20h00 et certains samedis (journée portes ouvertes). L'école est fermée les jours fériés, ponts et périodes de vacances définis par la Direction.

Toute personne pénétrant dans le campus est tenue d'en respecter le règlement et les consignes de sécurité. Les membres de l'École peuvent occasionnellement inviter des personnes extérieures. Ils en sont alors responsables et doivent les enregistrer à l'accueil et les accompagner dans leurs déplacements au sein de l'établissement.

Sont membres de droit de l'école :

- Les membres du Conseil de l'École,
- Les personnels permanents (enseignants et BIATSS) et les enseignants vacataires extérieurs,
- Les élèves-ingénieurs en cours de formation,
- Les apprentis en cours de formation,
- Les étudiants de Formation Continue en cours de formation,
- Les diplômés de l'École.<sup>1</sup>

## **Article 8 – Circulation et stationnement**

La circulation et le stationnement des véhicules sur les campus de l'EIL Côte d'Opale ne sont ouverts qu'aux personnels de l'Université et aux personnes dûment autorisées.

Les dispositions du code de la route sont applicables au sein des campus de l'EIL Côte d'Opale. Il est interdit de stationner en dehors des emplacements prévus à cet effet et, notamment, sur les aires réservées aux personnes handicapées et sur les zones de cheminement ou d'évacuation (escaliers, issues de secours ...). Les voies d'accès des pompiers ou de véhicules de secours doivent être dégagées en permanence.

Sur les campus de Calais et Saint-Omer les élèves-ingénieurs ont le droit de se garer sur tous les parkings à proximité.

Les personnes venant sur le campus en vélo ou en moto doivent ranger ceux-ci sur les emplacements réservés à cet effet.

L'École décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradations commises sur les véhicules, motos ou vélos stationnant sur les parkings de l'École.

## **Article 9 – Utilisation des locaux**

Les locaux doivent être utilisés conformément à leur affectation, à leur destination et à la mission de service public dévolue à l'EIL Côte d'Opale.

## **CHAPITRE II. CADRE DE VIE DE L'ECOLE**

Le cadre de vie participe au développement des connaissances des élèves-ingénieurs avec la mise à disposition - par l'École - de salles informatiques et multimédia, d'équipements scientifiques performants - mais sensibles - et en rapport avec leurs formations. Aussi, ce cadre de vie doit être respecté et protégé pour le bénéfice de tous.

## **Article 10 – Respect des locaux**

L'entretien des locaux est assuré par le personnel recruté à cet effet. Les élèves-ingénieurs sont tenus de respecter la propreté des lieux.

Aucun graffiti ne saurait être toléré sur les murs intérieurs ou extérieurs des bâtiments du campus et sur l'ensemble du mobilier. Tout élève-ingénieur pris en flagrant délit de dégradation sera convoqué par la commission des études.

Des panneaux d'affichage sont installés dans l'ensemble des bâtiments et salles de cours. En conséquence toute affiche, annonce ou autre document, quelle que soit sa nature, sera systématiquement

---

<sup>1</sup>Les membres diplômés doivent s'enregistrer à l'accueil durant les heures d'ouverture après avoir prévenu la direction au moins 24 heures avant.

retiré par l'administration et/ou par les permanents s'il est exposé en dehors des panneaux d'affichage prévus à cet effet.

## **Article 11 – Utilisation des salles multimédias, informatiques et du matériel technique**

**L'utilisation des téléphones portables, appareils photos, caméras et baladeurs est interdite dans les salles de cours, les salles de TD, les salles de TP et les salles d'examen.**

Toute personne, dont le téléphone portable sonne pendant un cours ou un examen, sera exclue de celui-ci et sera considérée comme absente sans motif (injustifiée).

Toute personne en train de filmer pendant un cours, TD ou TP avec un téléphone portable, une caméra ou un appareil photo sera exclue de celui-ci et sera convoquée par la commission des études. Dans ce cas, elle sera considérée comme absente sans motif (injustifiée).

Il est interdit d'apporter dans les salles de cours, TD et TP les objets suivants :

- Planches à roulettes,
- Patins à roulettes, patins à roues alignées,
- Trottinettes,
- Baladeurs et lecteurs MP3, MP4, etc.
- Jeux électroniques,
- Appareils photos,
- Caméras,
- Animaux, à l'exception de ceux accompagnant une personne en situation de handicap,
- Objets coupants, etc.

Les ordinateurs portables devront impérativement être éteints avant le début de chaque cours, sauf si leur usage est autorisé par l'enseignant pour des raisons pédagogiques.

L'utilisation des salles multimédias et des salles informatiques fait l'objet d'un règlement précis qui a pour but de permettre aux enseignants et aux élèves-ingénieurs de disposer d'un matériel en bon état et de profiter pleinement de l'utilisation de ces salles. Chaque utilisateur s'engage à respecter le matériel mis à sa disposition et à l'utiliser conformément aux droits d'utilisation définis par les enseignants et les responsables informatiques. Chaque utilisateur s'engage également à respecter les lois et notamment celles relatives aux publications à caractère injurieux, raciste, pornographique, diffamatoire. Tout mauvais usage ou dégradation du matériel peut avoir des conséquences pour tous, car l'utilisation de ces salles risque d'être compromise. Le non-respect du règlement entraînera une convocation à la commission des études, une interdiction temporaire ou définitive d'accès aux salles. Les élèves-ingénieurs utilisateurs engagent leur responsabilité légale devant les autorités de l'École.

Le matériel technique fait l'objet de contrats de maintenance passés avec des sociétés de services ou des fournisseurs. L'entretien quotidien et la mise en œuvre de ceux-ci sont du ressort des techniciens de laboratoire. L'École fixe les règles d'utilisation de son matériel. Elle s'assure que les conditions de sécurité sont conformes aux réglementations en vigueur et aux directives du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche.

## **Article 12 – Usage de la bibliothèque**

Une bibliothèque universitaire est mise à la disposition des élèves-ingénieurs sur les campus de Calais, Saint-Omer, Dunkerque et Boulogne-sur-Mer.

Il est possible de consulter des revues et d'emprunter des ouvrages techniques ou de culture générale. Les règles particulières d'emprunt des documents sont définies par les services de la bibliothèque.

Afin que chacun bénéficie au mieux des services de la bibliothèque, les élèves-ingénieurs s'engagent à adopter une attitude et un comportement respectueux des autres lecteurs, du personnel et de leur travail et à observer le silence dans les espaces de travail et le calme dans les lieux prévus pour les travaux collaboratifs et identifiés comme tel. En cas de chahut, les élèves-ingénieurs seront exclus de la bibliothèque.

Pour plus de renseignements, veuillez consulter le site de la BULCO à l'adresse :  
<https://www.bulco.univ-littoral.fr>

### **Article 13 – Restaurant Universitaire**

Lors de l'inscription administrative est délivrée à l'étudiant une carte multiservices valant carte d'étudiant. Cette carte donne accès à la Bibliothèque Universitaire et au Restaurant Universitaire de chaque campus. Le paiement des repas et compléments éventuels (boissons, ...) s'effectue par cette carte qui est nominative et ne peut être utilisée que par son détenteur.

## **CHAPITRE III. ACCOMPAGNEMENT DU HANDICAP**

### **Article 14 – Le référent handicap**

Un référent handicap accompagne les élèves, et le personnel, pour garantir la meilleure adaptation aux différents situations rencontrées.

Le référent handicap de l'EIL Côte d'Opale est identifié à l'école à travers une présentation dans chaque promotion en début d'année. Il est également possible de le contacter via le site internet. Les directeurs des études et les secrétaires pédagogiques ont pour mission de renvoyer systématiquement vers le référent handicap les étudiants qui rencontrent des problèmes de santé, psychologiques, techniques, sociaux, ....

### **Article 15 – Suivi des élèves-ingénieurs en situation de handicap**

Des procédures spécifiques sont mises en place en fonction du handicap de l'étudiant.

Le référent handicap accompagne les étudiants :

- Aide et suivi des étudiants en situation de handicap
- Aide et suivi des étudiants avec des problèmes de santé
- Mise en place de plan d'accompagnement
- Aménagements d'exams, utilisation des secrétaires d'examen, aménagements de salle, preneur de notes, ...

Le référent handicap effectue un point de situation avec l'étudiant qui le sollicite. Suite à cet entretien, l'étudiant sera guidé pour rencontrer une infirmière, un médecin, une assistante sociale ou une psychologue.

Certains de ces besoins spécifiques peuvent être pris en charge par le SUMPPS (Service Universitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé) regroupant médecin, infirmières, secrétaire, psychologue et assistantes sociales, en place au sein de l'ULCO.

Le référent handicap offre également un service accueil handicap. A cet effet, il travaille avec Handicap'ULCO (Equipe polyvalente qui se mobilise pour compenser au mieux les difficultés quotidiennes des étudiants en cas de handicap en mettant en œuvre des moyens matériels et humains).

Chaque site est en capacité d'accueillir des élèves handicapés : places de parking réservées, locaux accessibles, toilettes adaptés, salles de cours et travaux pratiques accessibles. Pour les sites de Calais et Dunkerque qui disposent d'étages, un ascenseur est disponible.

Enfin, en fonction des problèmes des étudiants, des commissions sont organisées pour évaluer les problèmes et proposer des aménagements.

Des commissions consultatives handicap sont donc régulièrement organisées (plusieurs fois par an) au sein de l'Université pour déterminer si nécessaire :

- Des mesures particulières en raison d'une crise sanitaire
- Des aides humaines
- Les aménagements des examens
- Les aménagements pédagogiques

Les différentes mesures prises pour accompagner les étudiants sont renvoyées pour mise en œuvre au secrétariat et à tous les professeurs des formations concernées.

## CHAPITRE IV. RESPECT DU CADRE DE VIE ET DES REGLES DE VIE

### Article 16 – Interdictions au sein de l'École

L'EIL Côte d'Opale est un établissement public et laïc soumis aux législations en vigueur :

- La détention et la consommation d'alcool sont interdites au sein de l'École,
- Il est interdit de **fumer (et « vapoter »)** dans tout l'établissement, sauf dans les zones réservées à cet effet. **Les mégots de cigarettes doivent être mis dans les poubelles dédiées.** Un décret publié au Journal officiel fixe les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux publics.

#### Extrait du décret :

A compter du 1<sup>er</sup> février 2007, il est interdit de fumer :

- *dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public, qui constituent des lieux de travail, des écoles ;*
- *dans les moyens de transports collectifs ;*
- *dans les espaces non couverts des écoles, collèges et lycées publics et privés, ainsi que des établissements destinés à l'accueil, à la formation et à l'hébergement des mineurs.*
- Il est interdit de **boire, manger et jeter des papiers** dans l'ensemble des bâtiments communs (intérieur ou extérieur) et salles pédagogiques des quatre sites (sauf boire et manger dans les zones prévues à cet effet : locaux dédiés aux élèves-ingénieurs, salle de repos des

permanents).

Les élèves-ingénieurs peuvent se désaltérer dans la salle d'examens, et ce uniquement pendant un examen.

- Le fait d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions est un délit punissable dans les conditions prévues par le code pénal. Le fait du bizutage peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

## Article 17 – Respect des mesures sanitaires

La bonne continuité du fonctionnement de l'Ecole en période de crise sanitaire (ex COVID-19) dépend du respect des mesures de protection édictées par l'Université.

En fonction de la situation pandémique et des consignes du Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, ces règles sont susceptibles d'évoluer.

L'EILCO mets en œuvre les consignes de l'université sur ses différents sites et les élèves de l'EILCO ont l'obligation de suivre ces consignes. En cas de manquement à cette obligation, les différents usagers sont passibles d'une sanction disciplinaire.

Au-delà des règles particulières aux crises sanitaires, l'application des gestes barrières en collectivité reste à tout moment une bonne pratique pour se protéger et protéger les autres, en particulier le lavage fréquent des mains (du savon et des distributeurs de gel hydroalcoolique sont répartis à différents endroits sur les campus).

Vous devrez consulter régulièrement votre messagerie institutionnelle pour vous tenir informé.

## Article 18 – Tenue vestimentaire

Tout élève-ingénieur doit se conformer au code de tenue vestimentaire appropriée. La Direction de l'École, en consultation avec le personnel titulaire, décidera des mesures progressives qui seront imposées pour le non-respect du code de tenue vestimentaire appropriée.

Tous les élèves-ingénieurs doivent se présenter dans une tenue vestimentaire décente et correcte. Le port d'une tenue de travail doit être **justifié par la nature de votre travail et proportionnée au but recherché**. Le port d'une tenue adéquate peut être imposé à l'élève-ingénieur pour **une** raison essentielle :

- **L'activité exercée nécessite le port d'équipements de protection et/ou de chaussures fermées**, pour votre santé et votre sécurité, notamment lorsque vous accomplissez des tâches dangereuses ou manipulez des substances toxiques.

Aussi, pour raison de sécurité il est interdit de pénétrer dans les salles de TP avec des nu-pieds, des claquettes, des shorts courts et des shorts de sport.

Lorsque le port d'une tenue adéquate **est imposé** par un enseignant, **refuser de la porter peut constituer une faute**. La Direction de l'École convoquera l'élève-ingénieur concerné devant la commission des études.

## **Article 19 – Respect des autres**

L'élève-ingénieur respecte loyalement la culture et les valeurs de l'École et de ses partenaires. Il ne doit pas agir contrairement aux règles de l'École et ne doit pas porter préjudice à l'image de l'École.

L'élève-ingénieur respecte les opinions de l'équipe enseignante, de la Direction et de ses camarades. Il est ouvert et disponible dans les discussions qui en découlent.

L'élève-ingénieur se comporte vis-à-vis de ses camarades avec loyauté et équité sans aucune discrimination.

Toute attitude d'un élève ingénieur pouvant nuire au bon déroulement d'une séance de cours peut faire l'objet d'une exclusion de la séance par l'enseignant. Dans ce cas l'étudiant sera considéré comme absent sans justification.

Toute attitude incorrecte d'un élève-ingénieur envers un membre du corps enseignant (permanent ou vacataire) de l'École, un membre des services administratifs ou informatiques de l'École, une surveillante ou un autre élève-ingénieur peut faire l'objet d'une convocation devant la commission des études.

## **CHAPITRE V. DECISIONS APPLICABLES AUX ELEVES-INGENIEURS**

### **Article 20 – Commission des Etudes**

Elle se réunit chaque fois qu'un élève-ingénieur ne respecte pas le règlement intérieur, en dehors des cas relevant de la section disciplinaire de l'ULCO.

La composition de la Commission des Etudes est la suivante :

- Directeur ou Directeur adjoint qui en assure la présidence,
- Directeur de la formation,
- Directeur des études concerné
- Toute autre personne concernée par l'objet de la convocation.

Tout élève-ingénieur convoqué en Commission des Etudes peut être assisté par la personne de son choix de l'École. Cette mention figure impérativement sur la convocation adressée par le secrétariat pédagogique.

Le secrétariat pédagogique notifie à l'élève-ingénieur l'avis de la Commission des Etudes.

### **Article 21 – Section disciplinaire de l'Université du Littoral Côte d'Opale**

La section disciplinaire de l'Université du Littoral Côte d'Opale peut être saisie par le Directeur de l'EIL Côte d'Opale en cas de flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude d'un élève ingénieur au cours d'un examen, d'un contrôle continu (TP, TD...) ou en cas de survenance d'un fait de nature à porter atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement de l'Ecole (attitude incorrecte d'un élève-ingénieur envers un membre du personnel permanent ou vacataire de l'École, une surveillante ou un autre élève-ingénieur, manquement aux règles de l'éthique professionnelle en stage ou à l'École, détérioration volontaire de matériel, vol, faute grave...).

Les sanctions disciplinaires applicables, énoncées par les articles R.712-9 à R.712-46 et R.811-10 à R.811-15 du code de l'éducation relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements publics d'enseignement supérieur placés sous la tutelle du ministre chargé de l'enseignement supérieur, sont :

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- L'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de 5 ans ; cette sanction peut être prononcée avec sursis, si l'exclusion n'excède pas deux ans ;
- L'exclusion définitive de l'établissement ;
- L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de 5 ans ;
- L'exclusion définitive de tout établissement d'enseignement supérieur.

Conformément à l'article R 811-12 du code de l'éducation, toute sanction prévue au présent article et prononcée dans le cas d'une fraude ou tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours, entraîne pour l'intéressé, la nullité cette inscription ou de l'épreuve correspondante. En conséquence, aucun résultat ne sera communiqué par le Jury d'examen à un élève-ingénieur faisant l'objet d'une procédure disciplinaire tant que la Section disciplinaire n'a pas rendu sa décision. En cas de fraude ou tentative de fraude à un examen reconnue par la Section disciplinaire, l'élève-ingénieur concerné recevra la note de zéro à cet examen.

## Article 22 - Jury

Il se réunit à la fin de chaque semestre, et après les soutenances de stage ou projet de fin d'études. Sa composition dépend de l'année de formation concernée.

Les **membres officiels** du jury (Président du Jury et a minima trois membres du corps enseignant), habilités à signer le procès-verbal de délibération, sont désignés par le Président de l'Université sur proposition du Directeur de l'École, après consultation du Directeur de la formation.

Les **membres invités** au Jury sont les enseignants ayant dispensé des cours dans l'année de formation concernée ainsi que les membres du corps enseignant de l'équipe de direction.

Le Jury se réunit à la fin de chaque semestre ou sur demande de son Président.

Les invitations sont établies par le secrétariat pédagogique trois semaines ouvrables avant la date de réunion.

Les notes sont disponibles sur demande au secrétariat pédagogique.

Les Jurys semestriels ont pour objet :

- D'analyser les résultats individuels,
- De juger le déroulement de la scolarité,
- De valider le semestre,
- De traiter les problèmes soulevés par les membres du Jury,
- De définir le soutien aux élèves-ingénieurs en difficulté.

Les Jurys de fin d'année doivent également :

- Statuer sur le passage en année supérieure pour les promotions du Cycle Préparatoire,
- Statuer sur le passage en année supérieure pour les promotions de 1ère et 2ème année,
- Valider l'obtention du diplôme de fin d'études en 3ème année.

Le Jury tenu après les soutenances des Projets de Fin d'Études a pour rôle de valider les Projets de Fin d'Études.

Les décisions sont votées à main levée, à la majorité relative. Chaque membre du Jury ne dispose que d'une voix. Pour les membres du Jury invités au titre de leurs enseignements dans l'année de formation concernée, seul un membre est habilité à voter par Elément Constitutif d'Unité d'Enseignement (ECUE). En cas d'égalité de nombre de voix, la voix du Président de Jury est prépondérante.

Les réunions semestrielles font l'objet d'un compte-rendu établi par le secrétariat pédagogique.

### **Les décisions du Jury sont souveraines.**

Si un élève ingénieur estime qu'une décision de Jury est contestable, il a la possibilité de former :

- Un recours gracieux devant le Président de l'université du Littoral Côte d'Opale
- Ou un recours hiérarchique devant le Ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche

Les recours doivent être présentés dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision.

- Si votre recours gracieux ou hiérarchique est rejeté, vous disposez d'un délai de deux mois à compter de sa notification pour former un recours contentieux pour contester cette décision.
- Votre recours gracieux ou hiérarchique est également réputé rejeté si vous n'avez pas reçu de réponse dans les deux mois de sa réception par l'administration. Dans ce cas, vous disposez alors d'un délai de deux mois pour former le recours contentieux.
- Si une décision expresse vous est notifiée dans les quatre mois suivant votre recours gracieux, vous disposez de deux mois à compter de la notification de cette décision expresse pour former le recours contentieux.

## **CHAPITRE VI. HORAIRES, VACANCES, OUVERTURES ET FERMETURES DES CAMPUS**

### **Article 23 – Horaires des cours**

L'emploi du temps définit chaque semaine l'heure de début des cours. Les élèves-ingénieurs doivent prendre leurs dispositions pour être à l'heure.

Les horaires des cours sont généralement les suivants :

	<b>Matin</b>	<b>Après-midi (sauf le jeudi*)</b>
<b>Enseignement commun</b>	8h (8h30) – 10h	13h15(13h45) – 15h15
<b>Pause</b>	10h – 10h15	15h15 – 15h30
<b>Enseignement commun</b>	10h15 – 12h15 (11h45)	15h30 – 17h30 (17h)
<b>Pause</b>	12h15 – 13h15	
<b>Enseignement d'ouverture</b>	12h30 (ou avant) – 13h30 le jeudi	17h30 (ou avant) – 19h

\* Pour les élèves-ingénieurs en Formation Initiale sous Statut Etudiant (FISE).

Aucun élève-ingénieur ne sera accepté en cours, en TD et en TP s'il arrive après le début de l'enseignement dispensé par l'enseignant. Il sera alors considéré comme absent sans motif (injustifiée) à la séance.

Les temps de pause doivent être scrupuleusement respectés. Les pauses sont définies par l'emploi du temps.

Les élèves-ingénieurs sont tenus d'assister à la totalité des activités de formation (cours, TD, TP et cycles de conférences).

Toute sollicitation des élèves-ingénieurs en vue d'obtenir une modification dans les emplois du temps sera refusée par la Direction des études.

Chaque élève-ingénieur dispose de l'emploi du temps de la semaine de cours, une semaine à l'avance, sur le portail de l'Université du Littoral Côte d'Opale dont l'adresse a été communiquée par le Service Commun Informatique et technique de l'école.

## Article 24 – Vacances de l'École

Les vacances de l'École sont fixées comme suit :

	<b>Début le</b>	<b>Reprise le</b>
<b>Rentrée</b>	Mardi 3 septembre 2024	
<b>Toussaint</b>	Samedi 26 octobre 2024	Lundi 4 novembre 2024
<b>Noël</b>	Samedi 21 décembre 2024	Lundi 6 janvier 2025
<b>Hiver</b>	Samedi 15 février 2025	Lundi 24 février 2025
<b>Printemps (Pâques)</b>	Samedi 5 avril 2025	Mardi 22 avril 2025

## Article 25 – Fermetures et ouvertures de l'École

Le calendrier universitaire 2024/2025 de l'EIL Côte d'Opale est similaire au calendrier général de l'ULCO.

Pour des raisons de service, l'EIL Côte d'Opale peut néanmoins être ouverte pendant les périodes de fermeture de l'ULCO.

### **Pour information :**

- Tous les samedis sont considérés comme fermés puisque L'EIL Côte d'Opale n'a programmé aucun cours ces jours-là. A contrario, pour les samedis dits « ouvrables », l'accessibilité des salles pourra se faire par badge.

**Le samedi 25 janvier 2025 : Journée Portes Ouvertes. La présence de quelques élèves-ingénieurs sur les quatre sites de l'École sera requise. Veuillez-vous référer au Titre III, Chapitre IV.**

## **TITRE III. REPRESENTATIVITE DES ÉLÈVES INGÉNIEURS**

### **CHAPITRE I. BUREAU DES ELEVES-INGENIEURS**

#### **Article 26 – Définition du Bureau Des Élèves-ingénieurs**

Le BDE est une association élue tous les ans par les élèves-ingénieurs, les stagiaires de formation continue et les apprentis. Il est constitué du conseil du BDE, des élèves-ingénieurs, des stagiaires de formation continue ou apprentis élus pour un an, mais également d'usagers volontaires qui ont pour seule obligation d'être élèves-ingénieurs, stagiaires de formation continue ou apprentis.

#### **Article 27 – Élection du Bureau Des Élèves-ingénieurs**

Le Bureau Des Élèves-ingénieurs est élu chaque année, par l'ensemble des élèves-ingénieurs, des stagiaires de formation continue et apprentis (les élections se déroulent au mois de mars), il est responsable de la coordination et de l'animation de toutes les activités organisées par ceux-ci.

#### **Article 28 – Rôles du Bureau Des Élèves-ingénieurs**

- Gérer les Projets/Clubs/Associations au niveau de l'École,
- Animer la vie des élèves-ingénieurs et des apprentis,
- Assurer la communication pour le BDE, Projets/Clubs/Associations et l'École,
- Développer les ressources financières du BDE.

Le Président du Bureau Des Élèves-ingénieurs (BDE) est le représentant des élèves-ingénieurs auprès de la direction de l'École pour toute question concernant la vie des élèves-ingénieurs de l'École.

#### **Article 29 – Gestion des Projets, Clubs et Associations**

Le BDE dispose d'un budget, qui sert à financer les différents Projets/Clubs/Associations qu'ils soient culturels ou sportifs ou autres.

Il doit servir aussi de parrain pour ces Projets/Clubs/Associations, et constituer l'organe principal de communication entre ces clubs.

Le BDE doit être le cœur de la vie associative de l'École et assurer le bon fonctionnement des clubs, tout en respectant leur autonomie de décision. Le BDE veille à rester à l'écoute de chacun et à respecter les points de vue de tous.

## **Article 30 – Animer la vie des élèves-ingénieurs et des apprentis**

Le rôle principal du BDE est d'animer et d'encadrer la vie associative (Projets/Clubs/Associations) de l'École. Le BDE a de nombreuses activités à proposer comme par exemple : des sorties paint-ball, des tournois sportifs, des visites culturelles et des voyages pédagogiques.

Véritable microsociété, le Bureau Des Élèves-ingénieurs (BDE) est avant tout un lieu d'actions, d'écoutes et d'échanges pour tous les élèves-ingénieurs et les apprentis de l'École. Fort du dynamisme de l'équipe qui le constitue, il a pour vocation première l'épanouissement des élèves-ingénieurs par l'organisation de soirées, galas, associations, clubs, voyages, week-ends, etc.

## **Article 31 – Assurer la communication**

Un autre rôle est d'assurer la communication au sein de l'École, parmi les élèves-ingénieurs et les apprentis mais également vers l'extérieur où le BDE travaille à renforcer l'image de l'École. Dans ce cas, toutes les ressources locales peuvent être utilisées.

Le BDE doit renseigner tous les élèves-ingénieurs et les apprentis sur les "bons plans" actuels, de la vie étudiante à Saint-Omer, Calais, Dunkerque, Boulogne-sur-Mer sur les soirées des autres écoles, mais aussi sur les activités internes du BDE et de l'École.

Il s'engage également à travailler **en parfaite coordination** avec le service de communication de l'École afin de maintenir et augmenter la renommée de celle-ci. Il entretient des liens très étroits avec le monde de l'entreprise et les médias locaux **en respectant l'image de l'École qu'il représente de par sa fonction.**

Le BDE doit trouver des ressources financières propres par le biais de sponsors ou par le financement de projets (ex FSDIE).

## **Article 32 – Interface avec la direction de l'École**

Le BDE a deux autres fonctions :

- Représenter les élèves-ingénieurs et les apprentis auprès de la direction pour tout dysfonctionnement,
- Consulter les élèves-ingénieurs et les apprentis par le biais de sondage par rapport à des projets qui pourraient lui être soumis.

Le BDE doit être à l'écoute des délégués de promotion dès qu'un point abordé dépasse le cadre d'une promotion.

De par son rôle, le BDE est une association majeure de l'École qui fédère les élèves-ingénieurs et les apprentis de l'école à travers les projets – Clubs – Associations ou autres afin de leur donner encore plus d'impact sur le monde étudiant de Saint-Omer, Calais, Dunkerque et Boulogne-sur-Mer.

## **CHAPITRE II. DELEGUE DE PROMOTION**

Il est élu en début de chaque année par l'ensemble des élèves-ingénieurs inscrits.

## **Article 33 – Ses fonctions**

- Représenter les élèves-ingénieurs de sa promotion auprès de la direction pour tout dysfonctionnement,
- Consulter les élèves-ingénieurs de sa promotion par rapport à des projets qui pourraient lui être soumis par la Direction,
- Être "porte-parole".

Le délégué doit être à l'écoute et être l'interface entre les élèves-ingénieurs de sa promotion et le secrétariat pédagogique.

## **Article 34 – Porte-parole de la promotion**

Être porte-parole d'un groupe n'est pas chose aisée. Le plus souvent, ceux qui s'expriment le font à titre personnel et souvent sans en avoir vraiment conscience. Il doit pouvoir canaliser, analyser et synthétiser les remarques qui lui sont formulées.

Pour être porte-parole :

- Il faut d'abord connaître les besoins et les propositions des élèves-ingénieurs de sa classe,
- Il faut rapporter l'avis du groupe, même si celui-ci est en opposition avec votre avis personnel,
- Il faut être capable de synthétiser les différentes expressions du groupe, de forger un consensus (une proposition intermédiaire agréée par l'ensemble des composantes du groupe), voire de forcer une décision par un vote.

Le délégué de promotion a pour rôle de faire circuler l'information entre les élèves ingénieurs, la direction et les intervenants de l'école :

- il représente les élèves ingénieurs au cours des commissions pédagogiques paritaires
- il porte à la connaissance du président du jury, au Jury, les éléments qui pourraient être utiles à ses prises de décision

## **CHAPITRE III. REPRESENTATIVITE A L'EXTERIEUR DE L'EIL CÔTE D'OPALE**

### **Article 35 – Ordre de mission**

Dans le cadre de missions ponctuelles, les élèves-ingénieurs peuvent bénéficier du remboursement des frais de déplacement, de logement et de repas qu'ils peuvent être amenés à engager.

### **Article 36 – Frais de mission**

L'élève-ingénieur en mission peut prétendre :

- A la prise en charge de ses frais de transport, sur présentation des justificatifs de paiement,
- Et à des indemnités de mission qui ouvrent droit, cumulativement ou séparément, selon le cas, au remboursement forfaitaire des frais de repas ou aux frais réels d'hébergement, sur présentation des justificatifs de paiement.

### **Article 37 – Utilisation de véhicules**

Les élèves-ingénieurs peuvent, après accord de la direction de l'École, utiliser leur véhicule personnel pour effectuer des déplacements professionnels, et obtenir une indemnisation, quand l'intérêt de l'École le justifie.

Les élèves-ingénieurs concernés :

- Doivent avoir souscrit une police d'assurance personnelle,
- Peuvent être remboursés des frais de stationnement et de péage, sur présentation des justificatifs de paiement,
- Ne peuvent bénéficier d'aucune indemnisation pour les dommages subis par leur véhicule,
- N'ont pas droit au remboursement des impôts, taxes et assurances qu'ils acquittent pour leur véhicule.

En métropole et outre-mer, l'indemnisation s'effectue :

- Soit, sur la base du tarif de transport public le moins onéreux,
- Soit, sur la base d'indemnités kilométriques, dont les taux sont fixés par arrêté ministériel.

### Article 38 - Règlement pour les déplacements

Ce règlement pour les déplacements des élèves-ingénieurs est fourni par la direction de l'administration générale de l'École.

#### Extrait :

**15 jours avant le déplacement, il faut compléter le document « ordre de mission ». Le formulaire est à retirer à la direction de l'administration générale.**

- Pour les déplacements s'étalant sur plusieurs jours, celui-ci doit être rempli jour par jour. Si plusieurs forums ont eu lieu en des villes différentes dans la même journée, les missions doivent être distinguées.
- Un certain nombre de rubriques (SNCF, Nb KM parcourus, Nb repas pris,...) existent, veuillez ventiler vos dépenses par poste.
- Définir clairement l'objet du déplacement : salon, forum, lycée, IUT ou université, date, lieu et motif du déplacement.
- Les états de frais doivent être remis avec l'ensemble des justificatifs originaux à la direction de l'administration générale dans la semaine qui suit le déplacement.

#### Attention :

Les tickets de carte bancaire ne font pas office de factures.

Les originaux des justificatifs sont à donner pour obtenir le remboursement de frais engagés.

Le formulaire "état de frais de déplacement" est à retirer direction de l'administration générale.

#### Transport :

Dans le cas d'une activité demandée par l'école, l'élève n'est pas autorisé à utiliser son véhicule personnel, sauf autorisation préalable de l'école. A défaut, il a l'obligation de prendre les transports en commun (train, métro, TER etc.) pour tous types de déplacement.

Pour tous déplacements les élèves seront remboursés sur la base d'indemnités kilométriques, dont les taux sont fixés par arrêté ministériel. Le trajet considéré sera soit :

- Ecole - Salon/Forum : quand il s'agit d'un déplacement spécifique.
- Domicile - Salon/Forum : quand le déplacement se combine avec un déplacement personnel.

Les billets de train, doivent être commandés par l'École auprès de la direction de l'administration générale. Dans le cas où l'élève dispose d'une carte de réduction (ex : carte 12-25 ans, ...) il est prié de le préciser fin de profiter de tarifs préférentiels.

Tous les originaux de billets de transport doivent être joints à l'état de frais se rapportant au déplacement (billets de train).

#### Frais de Restauration :

Tarif maximum de remboursement par personne : 20 € par repas

## CHAPITRE IV. JOURNÉE « PORTES OUVERTES » DE L'ÉCOLE

La journée « Portes Ouvertes » de l'EIL Côte d'Opale sur les sites de Calais, Longuenesse et Dunkerque est fixée au **samedi 25 janvier 2025**. Des élèves-ingénieurs seront sollicités pour être présents

à la Journée Portes Ouvertes afin de promouvoir et de présenter l'École et les différentes activités des associations et clubs.

## **TITRE IV. DEROULEMENT DES ETUDES ET EVALUATIONS**

### **CHAPITRE I. DEROULEMENT DES ETUDES**

La durée des études est de cinq ans pour les élèves-ingénieurs recrutés au niveau BAC (ou de niveau équivalent).

La durée des études est de trois ans pour les élèves-ingénieurs de première année du Cycle d'Ingénieur et de deux ans pour les élèves-ingénieurs admis sur titres en deuxième année du Cycle d'Ingénieur (au niveau BAC+4 ou équivalent).

#### **Article 39 – Assiduité aux cours**

La présence aux enseignements (cours, travaux dirigés (TD), travaux pratiques (TP), séminaires, cycle de conférences, visites etc.) est obligatoire. Il en va de même pour les manifestations (forums, rencontres) que l'École organise ou auxquelles elle participe.

Tout manquement non justifié à l'obligation de présence aux enseignements donnera lieu à un avertissement et pourra être considéré comme une démission de l'élève-ingénieur.

Une attention particulière est portée à l'insertion professionnelle des élèves-ingénieurs lors des stages et des projets industriels.

Les stages « Découverte de l'Entreprise » (Cycle Préparatoire), « Assistant ingénieur » et de « Projet de Fin d'Etudes » (Cycle Ingénieur en Formation Initiale sous Statut Etudiant) sont obligatoires.

#### **Article 40 – Absences**

La présence en cours, TD, TP et cycle de conférences est obligatoire, l'appel est réalisé par les enseignants (permanents ou non) à chaque début de cours.

Le contrôle de présence permet de s'assurer que chaque élève-ingénieur a bien participé - pendant l'année - à l'ensemble des activités de formation prévues par le programme.

La formation dispensée étant généraliste, il ne peut être question pour un élève-ingénieur de faire des choix parmi les matières enseignées.

Si un manque de résultats universitaires est dû à des absences pour raison médicale grave, et ne permet pas à l'élève-ingénieur de passer en année supérieure, ou d'obtenir son diplôme, le Jury pourra faire effectuer une nouvelle année, sans que celle-ci soit considérée comme un redoublement (année blanche).

La tolérance zéro sera appliquée au niveau du Jury pour ceux qui ont des absences injustifiées.

#### **Cas des élèves-ingénieurs en Formation Initiale sous Statut Etudiant (FISE) :**

Dans le cas d'une absence dans le cadre de la scolarité, l'élève-ingénieur en informera au préalable le secrétariat pédagogique **au minimum 48 heures** à l'avance. Les absences devront ensuite faire l'objet d'une validation de la Direction des Études (par l'application disponible à <https://www.absence.eilco-ulco.fr> ou par le formulaire joint en annexe du règlement intérieur).

Toute absence doit être justifiée dans un délai **de 48 heures maximum** après le début de l'absence.

En cas d'absence à un examen, un contrôle continu, un contrôle TP ou un TP la note de celui-ci sera de 0/20 sauf en cas d'absence justifiée.

Dans le cas où l'élève-ingénieur ne rend pas un compte rendu (ou celui-ci ne parvient pas en temps et en heure au professeur demandeur) la note de celui-ci sera de 0/20.

#### Cas des élèves-ingénieurs en Formation Initiale sous Statut Etudiant puis Apprenti (FISEA) :

Aucune absence ne peut être justifiée auprès de l'école, quelle qu'en soit la raison, et toute absence durant les périodes de formation à l'école sera signalée à l'entreprise du contrat d'apprentissage. Les absences devront ainsi être justifiées auprès de l'entreprise pour ne pas être l'objet d'une retenue sur salaire. Dans le cas d'une absence à une séance évaluée, l'élève-ingénieur pourra faire valoir auprès de l'école de justifications accordées par l'entreprise.

#### **Article 41 – Congé d'études**

En cas de force majeure (maladie, maternité, etc.) ou de demande justifiée (année de césure entre la 4<sup>ème</sup> et la 5<sup>ème</sup> année de l'EIL Côte d'Opale), le Directeur de l'École peut accorder un congé d'études à l'élève-ingénieur qui en aura fait une demande motivée et écrite. Cette mesure n'est pas assimilée à un redoublement.

La possibilité pour un élève-ingénieur de réaliser une césure d'au plus d'un an pendant sa formation est encadrée par le Décret n° 2018-372 du 18 mai 2018. L'EIL Côte d'Opale vérifie en particulier que :

- La césure est effectuée sur la base du strict volontariat de l'élève ingénieur,
- Elle ne peut en aucun être rendue obligatoire pour obtenir le diplôme,
- Elle ne se substitue en aucun cas aux voies habituelles d'acquisition de certaines compétences nécessaires à l'obtention du diplôme.

## **CHAPITRE II. EVALUATIONS**

La carte d'étudiant, document nominatif et personnel, doit permettre l'identification rapide et sans ambiguïté des élèves-ingénieurs inscrits. La carte donne accès aux enceintes et locaux de l'EIL Côte d'Opale et de l'Université du Littoral Côte d'Opale. Elle doit être présentée aux autorités universitaires ou aux agents désignés par elles chaque fois que ceux-ci le demandent lors des contrôles de connaissances et des examens. Tout refus de présentation expose l'élève-ingénieur à une procédure disciplinaire. Tout oubli de la carte d'étudiant ou d'une pièce d'identité reconnue interdira de manière systématique l'accès à la salle d'examen. Tout prêt, échange, falsification ou tentative de falsification de carte est interdit et est passible de sanctions.

## **Article 42 – Contrôle des connaissances**

Les contrôles sont semestriels et permanents. Les coefficients et les crédits ECTS (European Credit Transfer and Accumulation System) sont définis pour chaque matière dans les Modalités de Contrôle des Connaissances de l'École et les catalogues de formations.

## **Article 43 – Certification TOEIC**

Dans les entreprises, le test TOEIC est un véritable outil de gestion dans la réalisation d'une politique cohérente des ressources humaines. Il permet de :

- Définir le niveau d'anglais requis pour un poste donné (benchmarking),
- Réaliser un audit de compétences linguistiques,
- Recruter,
- Promouvoir en interne,
- Gérer des plans de formation,
- Valider une formation par un certificat reconnu et indépendant,
- Stimuler l'apprentissage.

Les questions du TOEIC sont basées sur d'authentiques exemples tirés de situations professionnelles internationales (réunions, rapport, voyages, téléphone...). Le TOEIC évalue les compétences des personnes non-anglophones à tous les niveaux. Composé de 200 questions à choix multiples - 100 questions de compréhension orale avec un CD audio, 100 questions de compréhension écrite - le test dure 2 heures. Le score se situe entre 10 et 990 points.

Les compétences en anglais au sein de l'École sont évaluées par le biais d'une certification externe et reconnue au niveau national et international (le TOEIC).

L'obtention du diplôme est subordonnée à la validation d'un score TOEIC de 785 points au minimum. Tout élève-ingénieur n'ayant pas atteint ce score ne pourra pas se voir délivrer le diplôme d'ingénieur. Néanmoins, l'élève-ingénieur recevra une attestation de niveau Master.

Les élèves-ingénieurs disposent de 3 ans pour valider le score TOEIC de 785 points ; au-delà de cette période de 3 ans, l'élève-ingénieur perdra le bénéfice de sa formation. Si l'élève-ingénieur - avant la période de 3 ans - obtient le score TOEIC désiré de 785 points, il devra transmettre les pièces justificatives à l'EIL Côte d'Opale pour obtenir son diplôme d'ingénieur.

## **Article 44 – Déroulement des examens**

L'horaire de convocation à un examen est fixé à 15 minutes avant le début de chaque épreuve. Les élèves-ingénieurs doivent donc impérativement être présents à cet horaire. Aucun élève-ingénieur ne sera autorisé à rentrer dans la salle d'examen et à composer après le début officiel de l'épreuve.

L'identité du candidat sera vérifiée au moyen de sa carte d'étudiant ou à défaut, d'une pièce d'identité reconnue : carte nationale d'identité, permis de conduire, passeport, carte de séjour. Celle-ci doit être présentée aux autorités universitaires ou aux agents désignés par elles chaque fois que ceux-ci le demandent lors des contrôles de connaissances et des examens. Tout refus de présentation expose l'élève-ingénieur à une procédure disciplinaire. Tout oubli de la carte d'étudiant ou d'une pièce d'identité reconnue interdira de manière systématique l'accès à la salle d'examen.

Les élèves-ingénieurs présents doivent émarger sur une liste prévue à cet effet. Un procès-verbal d'examen doit être disponible afin d'y noter les élèves absents. Un élève ne pouvant pas justifier de son identité ou un élève arrivant en retard à l'épreuve sera considéré comme absent injustifié.

L'épreuve commence dès que tous les élèves ont eu le sujet. Les heures de début et de fin de d'épreuve sont alors inscrites sur le tableau.

Les retards individuels ne sont pas autorisés. Sera considéré comme retardataire, tout élève-ingénieur arrivé après l'horaire fixé pour le début de l'épreuve et après que le dernier sujet ait été distribué. Les retards collectifs (intempérie sévère, grève non annoncée, problème de transport en commun, ...) sont laissés à l'appréciation du président de Jury. Celui-ci peut décider de retarder le commencement de l'épreuve ou de la reporter à une date ultérieure. Il est donc présent ou joignable au moment de l'épreuve. Ses coordonnées sont inscrites sur le procès-verbal.

Aucun élève ne sera autorisé à sortir de la salle d'examen 15 minutes avant la fin de l'épreuve.

A la fin de l'épreuve, les élèves doivent poser les crayons, laisser leur copie sur la table et attendre debout à côté de leur table que les surveillant(e)s viennent ramasser leur copie et pour émarger. Ils pourront quitter la salle une fois toutes les copies ramassées.

Tous les élèves-ingénieurs doivent se conformer aux consignes d'examen, au risque de s'exposer à d'éventuelles sanctions disciplinaires. La présence de tout document ou de matériels (même ceux qui n'ont aucun lien avec l'épreuve) sur les tables d'examen ou à proximité immédiate est interdite, à l'exclusion de ceux expressément autorisés.

Les élève-ingénieurs en situation de handicap se présentant à des examens ou contrôles des connaissances, doivent se faire connaître auprès du Secrétariat Pédagogique, au moins un mois à l'avance, s'ils souhaitent bénéficier de mesures compensatoires de leur handicap. Le Secrétariat pédagogique contactera, à cet effet, le Bureau de la Vie Etudiante de l'Université.

En vue de prévenir toute fraude ou tentative de fraude, le port de tenue ou de signe :

- Ne doit pas rendre impossible ou difficile l'identification de la personne ou être susceptible d'engendrer un doute sur son identification ;
- Ne doit pas aller à l'encontre des règles et nécessités liées à l'organisation et au déroulement des examens et concours.

En vue de prévenir toute fraude ou tentative de fraude, les consignes relatives à la discipline de l'examen sont les suivantes :

- Interdiction de communiquer entre candidats ou avec l'extérieur, de fumer dans la salle d'examen, de laisser son téléphone portable allumé, d'utiliser ou même de conserver sans les utiliser des documents ou matériels non autorisés pendant l'épreuve. Les surveillants demanderont aux élève-ingénieurs de déposer les sacs et les documents dans un endroit désigné par eux ;
- Les montres connectées ne sont pas autorisées en pendant les épreuves. Les élèves devront les laisser dans leur sac comme les téléphones portables et utiliser l'horloge de la salle et les informations des surveillants(-es).
- Les copies ne doivent comporter aucun signe distinctif ;

- Les élèves-ingénieurs ne pourront quitter la salle d'examen en possession de copies, de feuilles intercalaires vierges ou de papier brouillon (afin d'éviter une fraude ou tentative de fraude future).

Un élève-ingénieur surpris en flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire délivrée par la Section disciplinaire de l'Université du Littoral Côte d'Opale.

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude :

- Le surveillant responsable de la salle prend toutes les mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats sauf en cas de substitution de personne ou de trouble affectant le bon déroulement de l'épreuve.
- Il saisit les pièces et matériels permettant ultérieurement d'établir la réalité des faits.
- Il dresse un procès-verbal contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus de signer, mention est portée au procès-verbal.
- Les pièces constitutives de la fraude ou de la tentative de fraude seront ensuite communiquées à la présidence de l'université accompagnées d'un courrier du directeur de l'établissement demandant la saisie de la Section disciplinaire de l'ULCO.

#### **Article 45 – Communication des copies**

Les copies d'examens terminaux ne sont pas remises aux élèves ingénieurs mais conservées au secrétariat pédagogique pendant une durée d'un an après la notification des résultats.

Les élèves ingénieurs ont la possibilité de consulter leur copie après en avoir fait la demande au secrétariat pédagogique. La consultation de la copie est alors faite en présence de la secrétaire pédagogique.

En cas de contestation, l'élève-ingénieur devra se rapprocher du président de jury pour un entretien.

#### **Article 46 – Redoublement**

Un élève-ingénieur ne peut bénéficier que d'un seul redoublement par cycle. Le redoublement n'est pas un droit. L'autorisation de redoublement reste exceptionnelle.

### **TITRE VI. CHARTE INFORMATIQUE ET DROIT A L'IMAGE**

#### **CHAPITRE I. DROIT A L'IMAGE**

Pendant la scolarité, le personnel encadrant peut être amené à vous prendre en photo ou à vous filmer.

Les images prises seront utilisées pour la promotion de l'École. Cette promotion se fait grâce à des supports de communication divers (plaquettes, dépliants, affiches, programmes d'activités, blog, site Internet, réseaux sociaux...).

En signant le formulaire « Renonciation au droit à l'image », l'élève-ingénieur s'engage à ne pas tenir responsable l'École ainsi que ses représentants et toute personne agissant avec leur permission, photographe ou réalisateur (y compris toute agence publiant ou distribuant les images, sons ou produit fini).

## **CHAPITRE II. CHARTRE DE BON USAGE DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET DES RESEAUX (CF. ANNEXE)**

La charte la charte informatique ULCO-EIL Côte d'Opale s'impose à l'ensemble des étudiants. Elle doit être signée et remise aux secrétariats pédagogiques (cf. annexe).

## **Validation de lecture du Règlement Intérieur**

Rendre cette feuille avant le 10 novembre 2024 au secrétariat pédagogique. Dans le cas contraire, vous serez considéré(e) comme démissionnaire de l'École.

**Je soussigné Nom : ..... Prénom : .....**  
**atteste avoir lu en intégralité le "Règlement Intérieur" et approuvé.**

**À : ..... Le : .....**

**Signature**

**Je soussigné(e) Nom : ..... Prénom : .....**  
**accepte la charte informatique ULCO – EIL Côte d'Opale remise ce jour pour la durée de ma scolarité.**

**À : ..... Le : .....**

**Signature**

## Formulaire de renonciation au droit à l'image

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_ élève-ingénieur à l'EIL Côte d'Opale :

Accorde à l'École d'Ingénieur du Littoral Côte d'Opale (EIL Côte d'Opale) et à ses représentants légaux et toute personne agissant avec leur permission, photographe ou réalisateur (y compris toute agence publant ou distribuant les images, sons ou produits finis), la permission irrévocable de me photographier, enregistrer ou filmer, dans le cadre des activités de l'École (répétitions, réunions, déplacements, démonstrations, participations à des foires, salons, concours, championnats ou toute autre activité liée l'objet ou action de l'École).

En conséquence de quoi et conformément aux dispositions relatives au droit de l'image et au droit du nom, j'autorise l'EIL Côte d'Opale et les personnes précitées, à fixer, reproduire, communiquer et exploiter sous toute forme et sur tout support connu ou inconnu à ce jour, mon image dans les conditions fixées ci-dessus, dans le monde entier, sans limitation de durée, intégralement ou par extrait, et notamment dans la presse, les médias, le web, les salons et expositions, la publicité, les projections publiques et les conférences. Ces images peuvent être exploitées sous quelque forme que ce soit.

Je m'engage à ne pas tenir responsable les personnes ou les entités précitées, ainsi que les représentants et toute personne agissant avec sa permission en ce qui relève de la possibilité d'un changement de cadrage, de couleur et de densité qui pourrait survenir lors de la reproduction.

Le bénéficiaire de l'autorisation s'interdit expressément de procéder à une exploitation des photographies susceptibles de porter atteinte à la vie privée ou à la réputation, ni d'utiliser les photographies de la présente, dans tout support à caractère pornographique, raciste, xénophobe ou toute autre exploitation préjudiciable.

Je me reconnaît être entièrement informé(e) de mes droits et je ne pourrai prétendre à aucune rémunération pour l'exploitation des droits visés aux présentes.

**Signature précédée par le nom, le prénom, la mention « lu et approuvé », le lieu et la date.** Je déclare avoir 18 ans ou plus et être compétent(e) à signer ce formulaire en mon nom propre.

L'élève-ingénieur

L'EIL Côte d'Opale.

## DEMANDE DE JUSTIFICATION D'ABSENCE

Le formulaire de demande doit être remis au **Directeur des Études** de la promotion concernée au minimum **48 heures avant le début de l'absence** (sauf absence imprévisible) (cf. règlement intérieur).

Tous les justificatifs sont à remettre au **Directeur des Études** de la promotion concernée dans un délai de **48 heures après le début de l'absence** (cf. règlement intérieur).

### PARTIE À COMPLÉTER PAR L'ÉTUDIANT(E) :

**Monsieur, Mademoiselle :** .....

**Étudiant(e) en :**       CP 1       ING 1       GI  
                           CP 2       ING 2       INFO  
                           ING 3       GEE       AGRO

Sera absent(e) du ..... / ..... / 20..... au ..... / ..... / 20..... inclus  
de .....h..... à .....h.....

#### Motifs invoqués :

- Personnel
- Santé (joindre l'original du certificat précisant la durée de l'arrêt, daté, signé et tamponné par le médecin)
- Représentation école (faire signer ce formulaire par Madame DELVART)
- Entretien stage (faire signer par l'entreprise le formulaire "Absence pour stage" disponible sur l'extranet)
- Autre (à préciser)

#### Remarques :

Date : ..... / ..... / 20.....

Signature de l'Étudiant(e) :

### PARTIE RÉSERVÉE AU DIRECTEUR DES ÉTUDES :

- Absence justifiée
- Absence injustifiée :
  - Motif non recevable
  - Absence de justificatif recevable

#### Remarques :

Date : ..... / ..... / 20.....

Signature du Directeur des Études :

Formulaire ou justificatif remis hors délais



## Formulaire - Certificat ABSENCE POUR STAGE

Nom : .....

Prénom : .....

Promotion :       CP 1       ING 1       GI  
                       CP 2       ING 2       INFO  
                       ING 3       GEE       AGRO

Date de l'entretien : ..... / ..... / .....

Horaire de l'entretien : ..... h..... à..... h.....

Personne(s) rencontrée(s) : .....

Signature :

Cachet de la Société :



## Charte de bon usage des ressources informatiques et des réseaux

### Article 1 : Domaine d'application de la Charte de bon usage

La « Charte de bon usage » de l'Université du Littoral a pour objectif de définir les règles de bonne utilisation des ressources informatiques et du réseau de l'Université. Elle concerne également les ressources informatiques d'organismes extérieurs accessibles à travers le réseau de l'Université.

Les administrateurs des ressources informatiques peuvent édicter des règles de fonctionnement propres aux ressources dont ils assurent la gestion à condition que ces règles soient en cohérence avec la présente Charte.

Tout étudiant, enseignant, chercheur, personnel administratif ou technique et plus généralement tout consommateur de ressources informatiques est soumis à la « Charte de bon usage ».

### Article 2 : Conditions d'accès aux ressources informatiques

L'utilisation de certaines ressources informatiques peut être subordonnée à la validation d'une demande d'accès auprès des administrateurs. Chaque utilisateur est tenu de fournir des informations individuelles valides. Il est également tenu de notifier aux administrateurs toute modification de ces informations.

La fourniture d'informations délibérément erronées sera considérée comme un non-respect de la Charte pouvant entraîner l'interdiction d'accès aux ressources informatiques.

A chaque utilisateur correspond un sigle d'identification unique auquel est associé un mot de passe. Ces deux informations constituent le compte utilisateur et déterminent un droit d'accès aux ressources informatiques.

Le droit d'accès aux ressources informatiques est temporaire et peut être retiré si la fonction de l'utilisateur ne le justifie plus ou si le comportement de l'utilisateur est en désaccord avec les règles définies dans la Charte.

### **Article 3 : Responsabilité de l'utilisateur**

L'utilisateur s'engage à faire usage des ressources informatiques communes dans le cadre de ses activités de recherche, d'enseignement et de gestion et plus généralement dans le cadre des activités relatives à la vie et au fonctionnement de l'université.

Tout utilisateur possédant un compte sur un ordinateur est responsable de l'utilisation des ressources informatiques (locales ou distantes) faite à partir de ce compte.

Cela implique que l'utilisateur prenne les précautions nécessaires afin de :

- garder son mot de passe secret,
- protéger ses fichiers,
- terminer normalement ses sessions de connexion aux ressources informatiques et ne pas quitter son poste de travail avec une session en cours,
- ne pas laisser traîner de supports magnétiques (disquettes, ...).

Il s'engage à ne pas mettre à la disposition d'utilisateurs non référencés sur les ressources informatiques un accès au travers des matériels dont il détient un droit d'usage.

### **Article 4 : Respect des individus et du caractère confidentiel des informations**

Les fichiers de chacun sont privés même s'ils sont physiquement accessibles : la possibilité de lire un fichier n'implique pas l'autorisation de le lire.

Il ne faut donc tenter, ni de lire ou copier les fichiers d'un autre utilisateur sans son autorisation, ni d'intercepter des communications privées entre utilisateurs (courriers électroniques, ...).

La possibilité de modifier un fichier n'implique pas l'autorisation de le modifier (la destruction ou la modification de fichiers utilisateurs relève du vandalisme).

Les utilisateurs ne doivent pas utiliser de comptes autres que ceux auxquels ils ont légitimement accès. Ils ne doivent pas non plus effectuer de manœuvre qui aurait pour but de méprendre les autres utilisateurs sur leur identité. Ils doivent s'abstenir de toute tentative de s'approprier ou de déchiffrer le mot de passe d'un autre utilisateur.

Un utilisateur ne doit pas se voir limiter ou interdire l'accès aux ressources informatiques communes par un autre utilisateur.

Chacun a le droit de travailler sans être dérangé : la liberté de parole n'autorise en rien le harcèlement via courrier ou conférences électroniques ou autres moyens de communication.

La conception d'un programme ayant pour but d'enfreindre les règles citées précédemment est interdite.

### **Article 5 : Engagement de vigilance**

Tout utilisateur s'engage à signaler toute tentative de violation de son compte dès qu'il en aura connaissance. La non-observation de cet article entraînant la fermeture immédiate de son compte et engage sa responsabilité pleine conformément à la loi (article 462-8). Toute négligence est donc coupable.

### **Article 6 : Respect des droits de propriété**

Les utilisateurs doivent s'abstenir de faire des copies de tout logiciel autres que les logiciels gratuits du domaine public.

## **Article 7 : Utilisation des réseaux informatiques**

Les réseaux ne doivent pas être utilisés pour se connecter sans autorisation sur d'autres systèmes, la possibilité de connexion ne signifiant pas autorisation de connexion.

Tout utilisateur d'un réseau informatique de l'Université du Littoral s'engage à ne pas effectuer d'opérations qui pourraient avoir pour conséquence :

- d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau,
- de s'allouer des adresses IP sans autorisation,
- d'accéder à des informations privées concernant d'autres utilisateurs du réseau,
- de modifier ou de détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau.

La conception d'un programme ayant de telles propriétés est également interdite.

## **Article 8 : Accès aux salles contenant le matériel informatique**

Les utilisateurs s'engagent à respecter les règles d'accès aux salles contenant le matériel informatique.

## **Article 9 : Sanctions**

Tout utilisateur n'ayant pas respecté les règles de bon usage des ressources informatiques énoncées dans la présente Charte s'expose à des sanctions internes à l'Université du Littoral ou à des poursuites pénales suivant le cas.

L'Université du Littoral se réserve le droit de refuser l'accès à toute personne ayant violé la Charte de bon usage des ressources informatiques.

A titre d'information sont énumérés ci-après des exemples de sanctions auxquelles s'expose tout contrevenant.

En matière de fraude informatique, le texte de référence est la loi du 5 janvier 1988 (loi Godfrain). Sont considérées et punies comme des délits les activités suivantes :

- accès ou maintien frauduleux dans un système informatique,
- atteintes volontaires au fonctionnement d'un système informatique,
- la tentative de ces délits,
- l'association ou l'entente en vue de les commettre.

En matière de protection des logiciels, la loi du 3 juillet 1985 relative aux droits d'auteurs interdit à l'utilisateur d'un logiciel toute reproduction de celui-ci autre que l'établissement d'une copie de sauvegarde.

Voici quelques exemples de peines encourues :

- Accès (ou maintien) frauduleux dans un système :

2 mois à 2 ans de prison et 300 à 7 500 euros d'amende.

- Accès (ou maintien) frauduleux avec suppression ou modification de données ou avec altération de fonctionnement :

2 mois à 2 ans de prison et 1 500 à 15 000 euros d'amende.

- Reproduction d'un logiciel autre qu'une copie de sauvegarde :

3 mois à 2 ans de prison et 900 à 1 500 euros d'amende.

- Utilisation d'un logiciel non expressément autorisé :

3 mois à 2 ans de prison et 900 à 1 500 euros d'amende.

**Article 10 : Les utilisateurs sont informés que des dispositifs de filtrage sont mis en place, notamment pour les accès internet. Certaines catégories de sites tels que haine raciale, pédophile, pornographique... sont inaccessibles**

Les utilisateurs sont informés que les outils garantissant le fonctionnement normal et la sécurité du système d'information enregistrent des traces de l'activité dudit système. Ces traces sont notamment les suivantes :

- paramètres techniques des connexions sur Internet (date et heure, sites visités...)

Ces enregistrements pourront être conservés par le campus pendant une durée maximale de deux ans, sauf si la loi venait à imposer une durée différente.

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_ accepte la charte informatique ULCO- EILCO  
remise ce jour.

Fait à Calais/Longuenesse/Dunkerque/Boulogne-sur-Mer le\_\_\_\_\_