

Conseil d'administration du : 24 juin 2025  
Délibération n° 2025-06.18

## Relatif aux règlements de scolarités

**Le conseil d'administration de l'École nationale des travaux publics de l'État (ENTPE),**

VU le code de l'éducation, et notamment son article L. 717-1 ;  
VU le décret n° 2025-105 du 3 février 2025 relatif à l'ENTPE, et notamment ses articles 8 et 16 ;  
VU le règlement intérieur de l'ENTPE, et notamment ses articles 6-4 et 6-5 ;  
VU l'avis du conseil de l'enseignement et de la vie étudiante dans sa séance du 22 mai 2025,

---

### Après en avoir délibéré,

Approuve le projet de règlement de scolarité du Bachelor pour l'année universitaire 2024/2025 figurant en annexe de la présente délibération ;

Approuve le projet de règlement de scolarité du cursus ingénieur pour l'année universitaire 2024/2025 figurant en annexe de la présente délibération.

La présente délibération sera publiée sur les sites intranet et internet de l'École. Elle est également consultable auprès du secrétariat de la direction de l'ENTPE.

#### Vote :

Membres en exercice : 31  
Quorum de présence : 16  
Présents et représentés : 23  
Pour : 23  
Contre : 0  
Abstentions : 0

Fait à Vaulx-en-Velin, le 24 juin 2025

La présidente du conseil d'administration  
Elisabeth CREPON



#### Pièce jointe :

- Le règlement de scolarité du cursus Bachelor pour l'année universitaire 2024/2025 ;
- Le règlement de scolarité du cursus ingénieur pour l'année universitaire 2024/2025.

En application de l'article R. 421-1 du code de justice administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Lyon dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Règlement de scolarité  
Applicable en septembre 2025  
Cycle de formation ingénieur  
adopté par le CA en date du

## Table des matières

1. Introduction - Objet et périmètre du présent règlement.....	4
2. Voies d'accès au programme ingénieur de l'ENTPE.....	4
2.1 Cas des admissions par concours sur épreuves .....	4
2.2 Cas des admissions par voie de concours interne.....	4
2.3 Cas des admissions sur titre.....	4
2.4 Cas des auditeurs libres.....	5
2.5 Cas de la VAE.....	5
3. Dispositions générales administratives et scolaires.....	5
3.1 Voies d'information .....	5
3.2 Inscriptions.....	6
3.3 Obligations réglementaires .....	6
3.4 Suivi des élèves .....	7
3.4.1 Suivi médical.....	7
3.4.2 Élèves en situation de handicap.....	7
3.4.3 Aide aux élèves en difficulté.....	7
3.4.4 Report de scolarité pour raisons médicales graves.....	7
3.5 Assiduité et ponctualité .....	8
3.5.1 Encadrement des autorisations d'absence pour les élèves.....	8
3.5.2 Absences inopinées pour une raison médicale.....	8
3.5.3 Absences de droit.....	9
3.6 Sanctions disciplinaires .....	9
4. La formation d'ingénieur de l'ENTPE - Objectifs et organisation de l'offre pédagogique.....	10
4.1 Structuration et objectifs du programme .....	10
4.2 Orientations pédagogiques.....	10
4.3 Aménagements du programme : les cursus particuliers.....	11
4.3.1 Doubles diplômes.....	11
4.3.2 Mobilité extérieure.....	11
4.3.3 Année de césure .....	12
4.3.4 Cursus spécifiques.....	12

4.4	Valorisation de l'engagement étudiant .....	12
5.	Évaluation des élèves : acquisition des compétences et validation des unités d'enseignement.....	12
5.1	Acquisition et contrôle des connaissances, développement des compétences .....	12
5.2	Validation des unités d'enseignement.....	13
5.3	Principe de rattrapage d'une UE/UC.....	13
5.4	Acquisition du niveau B2+ en anglais .....	14
5.5	Comité des études et jurys de sanction des études .....	14
5.5.1	Validation d'une année de formation par le jury.....	15
5.5.2	Exclusion .....	15
5.5.3	Redoublement .....	16
5.5.4	Passage dans l'année n+1 avec une ou plusieurs UE de l'année n non validées.....	16
5.5.5	Diplomation.....	16
<b>ANNEXES</b> .....		<b>18</b>
Glossaire.....		18
Modalités de contrôle des connaissances et des compétences.....		19
Charte de déontologie en matière d'emprunts, de citation et d'exploitation des sources d'informations.....		21
Absences de droit des élèves.....		22
Procédure relative aux absences inopinées pour une raison médicale .....		23
Composition du comité des études, des jurys et liste des référents .....		24

## 1. Introduction - Objet et périmètre du présent règlement

Le présent règlement régit les rapports pédagogiques entre les élèves et l'ENTPE pour le programme de formation d'ingénieur. Ce règlement s'applique à l'ensemble des populations d'élèves inscrites dans le programme quel que soit leur statut :

- les élèves ingénieurs et ingénieures, sous statut fonctionnaire ou non fonctionnaire ;
- les ingénieurs et ingénieures des travaux publics de l'État stagiaires de 3<sup>e</sup> année ;
- les étudiantes et étudiants français ou d'une autre nationalité inscrits administrativement dans un autre établissement et qui suivent en échange à l'ENTPE des enseignements pour obtenir des crédits ECTS. Ces élèves sont dénommés auditeurs libres et l'école ne leur décerne pas de diplôme.

Des documents complémentaires peuvent se rajouter à ce règlement général pour décrire les dispositions spécifiques s'appliquant à des cursus particuliers comme le double diplôme architecte-ingénieur. De plus, les élèves qui suivent à l'ENTPE un autre programme de formation (master, cycle probatoire, mastère spécialisé...) doivent respecter les règlements propres à chacune de ces formations.

Les personnels de la direction de la formation initiale (DFI) et des laboratoires en charge de la formation ingénieur, les responsables de formation et les équipes enseignantes garantissent la bonne application des dispositions du présent règlement.

Les élèves suivant des enseignements dans d'autres établissements partenaires (dans le cadre par exemple d'un accord de double diplôme ou d'un échange académique simple) doivent également respecter le règlement de scolarité de l'école où est dispensé l'enseignement.

## 2. Voies d'accès au programme ingénieur de l'ENTPE

### 2.1 Cas des admissions par concours sur épreuves

L'ENTPE recrute sur concours en 1<sup>re</sup> année des élèves provenant des classes préparatoires aux grandes écoles (CPGE) dans différentes filières avec un nombre de places défini par filière et par statut (fonctionnaire, civil).

### 2.2 Cas des admissions par voie de concours interne

L'École recrute sur la base d'un concours interne à la fonction publique ouvert à l'ensemble des fonctionnaires. Ce concours, de niveau « mathématiques supérieures », est décrit dans le décret n°2005-631 du 30 mai 2005 modifié portant statut particulier du corps des ingénieurs des travaux publics de l'État. Les élèves lauréats du concours interne suivent un cursus en formation continue individualisée. Les modalités générales sont celles du programme et du règlement de scolarité de la formation initiale ingénieur complétées par une note spécifique annuelle de la direction de l'École. A ce titre ils peuvent avoir un contrat pédagogique spécifique et être autorisés à demander des dérogations à l'obligation de mobilité internationale et de niveau de langue.

### 2.3 Cas des admissions sur titre

L'ENTPE recrute également des élèves sur titre :

- au niveau de la 1<sup>re</sup> année (L3) pour les étudiantes et étudiants titulaires d'une licence ou d'un BUT dans les domaines de la mécanique, de la physique, du génie civil ou des mathématiques. Les personnes non francophones doivent être titulaires d'une certification en français d'un niveau au moins B1 ;

- au niveau de la 2<sup>e</sup> année (M1) pour les étudiantes et étudiants titulaires d'un master 1 dans les domaines de la mécanique, de la physique, du génie civil ou des mathématiques. Les personnes non francophones doivent être titulaires d'une certification en français d'un niveau au moins B1.

Dans les deux cas, le comité des études est chargé d'examiner et de statuer sur les candidatures reçues. Il peut demander que des auditions complémentaires soient organisées avant de se prononcer.

Enfin, l'ENTPE recrute, au niveau de la 1<sup>re</sup> année (L3), des étudiantes et étudiants ayant validé le programme « Double cursus architecte ingénieur » et obtenu leur M2 à l'ENSAL.

L'admission définitive est prononcée par la directrice sur proposition respectivement du comité des études ou du jury du « Double cursus architecte ingénieur ».

## 2.4 Cas des auditeurs libres

L'ENTPE recrute des élèves qui viennent suivre pour un semestre ou une année universitaire des enseignements et obtenir les crédits ECTS correspondants.

Ces élèves peuvent venir dans le cadre de partenariats (Erasmus+, convention entre établissements, réseau des écoles du ministère, double cursus architecte-ingénieur...). Des conventions ou accords ad hoc en précisent les conditions d'admission.

Des candidatures spontanées peuvent être également adressées à la direction de la formation initiale.

Le comité des études est chargé d'examiner et de statuer sur les candidatures reçues.

Le contrat pédagogique est établi sur la base des enseignements délivrés dans le cadre du programme et les élèves concernés sont inscrits à titre secondaire à l'ENTPE.

## 2.5 Cas de la VAE

Le titre d'ingénieur diplômé de l'ENTPE peut également être obtenu par la validation des acquis de l'expérience (VAE). Dans ce cas, la ou le candidat concerné ne suit pas le cursus normal décrit dans la suite du règlement et une procédure particulière est appliquée.

# 3. Dispositions générales administratives et scolaires

## 3.1 Voies d'information

Les communications officielles à faire aux élèves sont portées à leur connaissance par courrier électronique sur leur adresse @entpe.fr. Des courriers peuvent en outre être adressés au domicile de l'élève par voie postale dans le cas de décisions prises en jury de scolarité.

Une adresse électronique professionnelle du type prenom.nom@entpe.fr est attribuée à chaque élève. Elle ou il doit consulter sa boîte aux lettres électronique très régulièrement et la gérer afin de toujours disposer d'un espace libre suffisant lui permettant de recevoir des courriels.

Les élèves, pour toutes questions générales relatives à leur cursus, peuvent prendre attache auprès de la direction de la formation initiale. Les questions, remarques et observations relatives à ce cursus et à la vie des élèves pourront être formulées à l'adresse suivante : [accueil.dfi@entpe.fr](mailto:accueil.dfi@entpe.fr).

Les responsables pédagogiques (UC, UE, départements, pôle études) sont les interlocutrices et interlocuteurs privilégiés des élèves. Un ou une élève qui aurait à formuler des remarques ou à exprimer des desiderata peut, en outre, s'adresser à [accueil.dfi@entpe.fr](mailto:accueil.dfi@entpe.fr)

Les élèves sont tenus de prendre connaissance et de se conformer aux dispositions :

- du règlement intérieur de l'École et de ses annexes (où figure en particulier la charte de la bibliothèque) ;
- de la charte informatique de l'ENTPE ;
- de la charte de déontologie en matière d'emprunts, de citation et d'exploitation des sources d'informations (cf. annexe 2).
- de la charte du respect d'autrui

## 3.2 Inscriptions

Tous les élèves doivent obligatoirement satisfaire aux obligations légales en vigueur pour leur inscription.

L'inscription administrative des élèves est annuelle. Le support de cette inscription est dématérialisé. Conformément au règlement relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel (RGPD), chaque élève bénéficie d'un droit d'information, d'accès et de rectification aux informations saisies dans le système d'information qui la ou le concernent.

Afin d'assurer son inscription au programme de formation, l'élève doit :

- avoir saisi via la plateforme internet <https://formation.entpe.fr> les informations personnelles demandées, avec les pièces ou documents associés. L'élève s'engage à assurer leur mise à jour tout au long de l'année universitaire ;
- avoir payé la totalité (ou le premier versement dans le cas où il a été accordé à l'élève un échelonnement de paiement) du droit d'inscription annuel et des frais liés à la scolarité dont les montants figurent dans les tarifs pour l'année universitaire concernée votés par le conseil d'administration de l'ENTPE ;
- s'acquitter de toute contribution mise à sa charge par les dispositions réglementaires en vigueur et le cas échéant fournir la preuve de cet acquittement (par exemple CVEC...) ;
- avoir pris connaissance des chartes en vigueur à l'ENTPE.

Dans le cas d'une inscription non effectuée au 30 septembre, l'élève perd le bénéfice de son admission dans le programme.

Une carte d'étudiant, qui fait également fonction de badge d'accès, est remise à l'élève lors de sa première inscription à l'ENTPE. Elle ou il en est responsable. En cas de perte, la direction de la formation initiale et le service Achat, logistique et patrimoine doivent être immédiatement informés. Le renouvellement du badge ou de la carte est facturé selon les tarifs votés par le conseil d'administration.

Les élèves sont tenus de disposer d'un ordinateur personnel dans le cadre de chacun de leurs enseignements, afin de garantir un accès optimal aux outils numériques et aux ressources pédagogiques nécessaires à leur formation.

## 3.3 Obligations réglementaires

Les élèves doivent se conformer au règlement intérieur de l'établissement qui leur est applicable selon l'activité suivie (en particulier le règlement intérieur de l'ENTPE pour les activités se déroulant à l'ENTPE).

Par ailleurs, ils doivent impérativement souscrire une assurance responsabilité civile « individuelle accident » qui doit les couvrir au cours des activités scolaires et extra-scolaires, y compris pendant les stages.

Il pourra être demandé aux élèves partant à l'étranger dans le cadre de leurs études ou stages de souscrire une assurance complémentaire (assurance accident de travail, assurance se substituant ou complétant la couverture de sécurité sociale...).

## 3.4 Suivi des élèves

### 3.4.1 Suivi médical

Les élèves bénéficient du service santé universitaire (SSU) de l'Université Claude Bernard Lyon 1 qui dispense des examens médicaux et paramédicaux.

### 3.4.2 Élèves en situation de handicap

Les dispositions qui suivent s'appliquent aux élèves dont le handicap est déclaré par l'élève et reconnu par le service universitaire de médecine préventive et de promotion de la santé (SUMPPS) de l'Université Claude Bernard Lyon 1 ou pour un handicap temporaire (moins de 2 mois) par le médecin traitant ou spécialiste référent pour la pathologie concernée.

La responsable vie étudiante de la direction de la formation initiale, en tant que référente handicap, accueille l'élève en situation de handicap. À partir de l'avis médical, elle analyse avec l'élève et l'équipe pédagogique concernée les moyens à mettre en place pour lui permettre de suivre sa scolarité dans les meilleures conditions. Les éventuels aménagements de scolarité, d'évaluation et/ou et d'examen nécessaires sont formalisés dans un document écrit signé par la direction de la formation initiale puis transmis à l'élève et aux responsables pédagogiques concernés. Les niveaux de compétences attendus pourront être ajustés, notamment pour les langues vivantes. Ce document comprend également les modalités d'accompagnement spécifiques prévues pour aider l'élève dans son cursus (stages, professionnalisation, mobilité internationale...) avec le cas échéant des prises en charge financières adaptées.

### 3.4.3 Aide aux élèves en difficulté

Les élèves en difficulté peuvent solliciter l'assistante de service social de l'ENTPE, le service universitaire de médecine préventive, les services de formation ou la responsable vie étudiante de l'ENTPE qui sont à leur disposition. Leur situation peut être évoquée dans le cadre du comité d'aide aux élèves en difficulté (CAED), instance pluridisciplinaire créée à cet effet, et ce dans le respect de la charte de cette instance.

### 3.4.4 Report de scolarité pour raisons médicales graves

Un report de scolarité, d'un semestre ou d'une année, peut être accordé pour raisons médicales graves.

Est considéré comme « raison médicale grave » tout accident ou maladie d'une durée suffisamment longue pour porter atteinte à la bonne assimilation des enseignements et faisant l'objet d'un certificat médical justifiant de l'incapacité de l'élève d'entamer ou de poursuivre l'un des deux semestres ou la totalité de l'année académique.

Toute demande de report de scolarité doit être formulée dans un courrier adressé à la direction de la formation initiale pendant la période d'absence pour raisons médicales ou juste après cette période d'absence. Dans tous les cas, le courrier doit être accompagné des justificatifs médicaux.

La demande de report est examinée par le jury de sanction des études de l'année suivie par l'élève en question. La décision du jury précisera, en cas d'acceptation, les dates du report et indiquera, le cas échéant, les unités d'enseignement déjà validées dans l'année écoulée. Le report de scolarité est considéré comme un aménagement de scolarité, et non comme un redoublement.

Le report de scolarité peut être accordé pour une année, renouvelable deux fois. Au-delà, aucun report de scolarité ne sera accordé.

Si la demande de report porte pour une année académique non entamée, les droits d'inscription pour l'année reportée ne seront pas exigés. Ils seront dus uniquement lors de l'intégration effective de l'élève dans l'année concernée.

### 3.5 Assiduité et ponctualité

Quelle que soit l'année de formation, chaque élève a l'obligation de participer à l'ensemble des activités pédagogiques relevant des modules d'enseignement auxquels son inscription a été validée, quelles que soient les formes que ces activités revêtent, sauf si leur caractère facultatif est explicitement mentionné ou si l'élève est en mesure de justifier une dispense.

Pour toute absence, l'élève doit saisir une indisponibilité dans son webaurion avec le justificatif associé.

Les absences non justifiées sont prises en compte dans les instances délibératives : jurys, comité des études, commission de sélection (mobilité internationale, échanges, césure, double cursus...).

Les élèves peuvent bénéficier d'autorisations d'absence dont les conditions sont détaillées dans les paragraphes ci-dessous.

La ponctualité est de rigueur pour l'ensemble des séances d'enseignement. Celles-ci démarrent à l'heure indiquée sur l'emploi du temps. En cas de retard, le personnel enseignant peut refuser l'accès aux élèves. Tout retard ou absence à une partie d'une séance peut être considéré comme une absence à la séance dans sa totalité.

#### 3.5.1 Encadrement des autorisations d'absence pour les élèves

Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux élèves pour raison pédagogique, participation à la vie étudiante ou participation à la promotion de l'École, dans le cadre de l'organisation d'événements identifiés *a priori* par l'École.

Une décision du directeur de la formation initiale précise annuellement les événements pouvant donner lieu à des autorisations d'absence. Pour chaque événement, un ou une pilote (côté administration ou côté élèves) établit la liste des élèves demandant à bénéficier d'une autorisation d'absence. Il revient à l'élève de signaler à cette personne pilote de la manifestation son souhait de participer à l'événement et de voir son nom inscrit sur la liste. Cette liste est validée par le directeur de la formation initiale. Une absence constatée dans ce cadre est dite « justifiée ».

Pour toute autre autorisation d'absence pédagogique, en dehors de ces événements identifiés, l'élève doit faire une demande préalable à l'adresse [accueil.dfi@entpe.fr](mailto:accueil.dfi@entpe.fr), au moins quinze jours avant. Elle ou il accompagnera sa demande de la liste des enseignements susceptibles de ne pas être suivis et des démarches entreprises pour pallier ses absences (dans le cas où ces absences concernent des évaluations). Son absence ne pourra être justifiée que si elle a été autorisée avant son déroulé.

Même en cas d'autorisation d'absence, l'élève devra assumer les conséquences de cette absence, notamment en cas d'évaluation programmée.

#### 3.5.2 Absences inopinées pour une raison médicale

Lorsqu'un ou une élève ne peut pas venir à l'école de manière inopinée pour une raison médicale, elle ou il doit renseigner au plus tôt une indisponibilité sur le webaurion et déposer dans les 48 heures le ou les justificatifs correspondants. La procédure relative aux absences inopinées pour une raison médicale est précisée en annexe 4.

Une absence inopinée pour une raison médicale est dite « justifiée » lorsque des justificatifs l'attestent ; dans le cas contraire, elle est dite « non justifiée ».

### 3.5.3 Absences de droit

Des absences de droit sont accordées aux élèves, leur liste est donnée en annexe 3. Lorsqu'un ou une élève doit s'absenter pour une raison de droit, elle ou il doit renseigner une indisponibilité sur le webaurion et déposer le ou les justificatifs correspondants.

Une absence pour une raison de droit est dite « justifiée » lorsque des justificatifs l'attestent ; dans le cas contraire, elle est dite « non justifiée ».

## 3.6 Sanctions disciplinaires

Les infractions aux dispositions du règlement intérieur ou du règlement de scolarité et notamment, d'une manière générale, tout manquement aux obligations d'assiduité, de bonne conduite, de probité et de travail qui s'imposent aux élèves durant leur scolarité, toute faute grave contre la discipline ou l'honneur, et notamment toute fraude ou tentative de fraude à un examen ou tout délit de droit commun peuvent entraîner des mesures disciplinaires, voire des poursuites pénales conformément aux textes en vigueur.

Sera poursuivie devant la section disciplinaire de l'école, compétente à l'égard des élèves, la fraude ou tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription ou d'une évaluation dans l'École quelles que soient la nature et les modalités d'organisation du contrôle de connaissance :

- épreuves d'examen ou de rattrapage organisées en salle surveillée, en temps limité ;
- évaluations lors des travaux dirigés (TD), travaux pratiques (TP) ou différentes tâches demandées aux élèves dans le cadre d'une épreuve du contrôle continu ;
- rapports de stage, travaux de fin d'études.

La fraude peut être constituée par la tricherie aux examens mais aussi par des faits de plagiat ou la falsification de documents officiels.

Afin de prévenir le plagiat, les élèves signent, lors de leur inscription annuelle, la charte de déontologie en matière d'emprunts, de citation et d'exploitation des sources d'informations, établie par l'Université de Lyon.

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude pendant une épreuve surveillée, la personne responsable (membre de l'équipe enseignante ou de l'équipe de surveillance d'examen) dresse un procès-verbal de constat qu'elle ou il transmet à la directrice de l'ENTPE, sous couvert du directeur de la formation initiale. L'épreuve orale ou écrite ne doit pas être interrompue, ni la participation de l'élève en question à cette épreuve (ou des élèves en cas de fraude collective). En dehors des épreuves surveillées et dans toutes circonstances analogues où un personnel de l'ENTPE détecte ce qu'il estime être un cas de fraude ou de tentative de fraude, celui-ci adresse un signalement au directeur de la formation initiale qui dresse un procès-verbal s'il y a lieu. Le jury de sanction des études a également le pouvoir de saisir la directrice des cas de fraude présumée.

La section disciplinaire compétente à l'égard des élèves est saisie par lettre adressée par la directrice de l'École au président de la section. Une alternative permet à la directrice de proposer une sanction à l'élève qui reconnaît préalablement les faits conformément aux dispositions prévues par le Code de l'éducation. Si l'élève accepte cette sanction, la commission de discipline se prononce alors dans le cadre d'une procédure simplifiée.

Dans l'attente de la décision de la section disciplinaire, l'épreuve est évaluée dans les mêmes conditions que pour les autres candidates et candidats. Le jury ne peut pas attribuer la note zéro en raison d'un soupçon de fraude ou de tentative de fraude. Il délibère sur les résultats de l'élève que l'on suspecte de fraude dans les mêmes conditions que pour tout autre candidat ou candidate. Cependant, la note obtenue n'est pas communiquée à l'élève. Aucune attestation de réussite ni relevé de notes ne peut lui être délivré, aucune

inscription dans un établissement d'enseignement supérieur public n'est possible, avant que la section disciplinaire n'ait statué sur son cas.

La sanction prononcée par la section disciplinaire peut aller de l'avertissement jusqu'à l'exclusion définitive de tout établissement public de l'enseignement supérieur. Toute sanction prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours entraîne, pour l'élève, la nullité de l'épreuve correspondante.

## **4. La formation d'ingénieur de l'ENTPE - Objectifs et organisation de l'offre pédagogique**

### **4.1 Structuration et objectifs du programme**

Le programme pédagogique comprend 3 années de 2 semestres et est structuré selon le processus de Bologne : chaque semestre se traduit par l'attribution de 30 crédits ECTS (European Credit Transfer and Accumulation System ou Système européen de transfert et d'accumulation de crédits) soit 180 ECTS au total.

Pour chaque semestre, l'offre pédagogique est organisée en unités d'enseignement (UE) donnant lieu à l'octroi des crédits ECTS et décomposées en unités de cours (UC).

L'ensemble de ces éléments est renseigné dans le document « Programme du cycle ingénieur ».

Dans le cadre du cycle ingénieur, l'élève doit :

- avoir passé au moins trois semestres académiques d'enseignement à l'ENTPE au sein du cycle ingénieur (avec les conditions d'assiduité remplies), durée pouvant être réduite à deux semestres de présence effective à l'ENTPE dans le cas de la réalisation d'un semestre académique au sein d'un établissement partenaire de l'ENTPE ;
- avoir réalisé plusieurs stages d'une durée minimale de 28 semaines dont 14 au moins effectuées en entreprise ou dans une structure socio-professionnelle ;
- avoir réalisé au moins une mobilité à l'international de 16 semaines minimum d'activités académiques, professionnelles ou de recherche.

L'École propose en outre de nombreuses formes de cursus aménagés pour suivre des formations complémentaires dont des masters, qui permettent à chaque élève, d'une part, de développer les compétences attendues de l'ingénieur-e de l'ENTPE et, d'autre part, de différencier sa formation via la construction d'un cursus qui lui est propre.

Pour chaque élève, le choix des activités est formalisé dans un contrat pédagogique global pour l'année. En 3<sup>e</sup> année, le choix des cours fait l'objet d'une validation conjointe entre l'élève, les responsables pédagogiques de la spécialisation et la direction de la formation initiale.

Pour chacune des trois années, des UE ou UC optionnelles peuvent être suivies par l'élève. Si l'élève s'y inscrit, la note obtenue figurera dans son bulletin de notes (que l'UE/UC soit validée ou non). Les crédits ECTS éventuellement obtenus s'ajoutent à ceux du programme de formation mais ne s'y substituent pas. Les principes de validation et de rattrapage figurant dans le présent règlement s'appliquent à ces UE/UC optionnelles.

### **4.2 Orientations pédagogiques**

Au début de chaque unité de cours (UC), l'enseignant ou l'enseignante doit faire connaître aux élèves les éléments caractéristiques de l'UC :

- les objectifs d'apprentissages visés, c'est-à-dire ce que les élèves seront capables de faire et de savoir à l'issue de l'UC ;
- le plan de l'UC précisant notamment la place de l'UC dans l'UE et dans le programme ;
- les méthodes d'enseignement et les activités d'apprentissage prévues ;
- la forme d'évaluation des apprentissages qui sera utilisée (questionnaire à choix multiple, observation, réponses à développement, rédaction/projet, présentation orale, présence et participation...) ainsi que les modalités associées (critères d'évaluation, importance relative des différents critères, nombre et dates des examens), les pénalités appliquées en cas de rendu en retard, etc. ;
- la prise en compte de la présence et de la participation dans l'évaluation de leur apprentissage ;
- le mode d'amélioration continue de l'enseignement de l'UC (l'enquête est obligatoire mais des modalités complémentaires peuvent être mises en œuvre pour la compléter).

Toute modification apportée à ces modalités doit être communiquée à l'avance aux élèves. L'ENTPE promeut le développement d'approches pédagogiques favorisant l'implication et la responsabilisation des élèves vis-à-vis de leurs apprentissages (pédagogie active, mise en situation professionnelle) et soutient le développement d'outils numériques au service d'une pédagogie renouvelée.

### 4.3 Aménagements du programme : les cursus particuliers

#### 4.3.1 Doubles diplômes

Le programme ingénieur prévoit chaque année un aménagement du contrat pédagogique des élèves souhaitant suivre en parallèle une autre formation diplômante.

Chacun de ces doubles cursus est soumis à des conditions d'accès (par exemple principe de sélection, quotas, prérequis).

#### 4.3.2 Mobilité extérieure

Après avoir accompli au moins une année de scolarité (60 ECTS validés), les élèves ont la possibilité d'effectuer un séjour d'étude dans un établissement d'enseignement supérieur en France ou à l'étranger, après décision favorable du comité des études. Si le comité donne un accord de principe à cette mobilité, celui-ci peut être conditionné à la validation du cursus en cours et à certaines autres exigences comme un niveau en langue vivante. La décision du comité des études peut faire l'objet d'un recours auprès de la directrice de l'École dans un délai d'un mois.

Les conditions d'organisation de ces mobilités avec les modalités de candidature et de sélection sont actualisées chaque année et communiquées aux élèves au moins un semestre avant le départ prévu.

Le contenu du programme et ses conditions de validation sont soumis pour approbation à la direction de la formation initiale après avis d'une ou d'un enseignant référent de l'école dûment mandaté et garant du bon déroulement de la scolarité de substitution. Le principe recherché est celui d'une validation équivalente de crédits. Chaque séjour d'études extérieures avec mention des obligations de l'élève est approuvé en dernier lieu par le comité des études.

À l'issue de la période de scolarité extérieure, les résultats de l'élève avec les commentaires de la référente ou du référent sont examinés par le comité des études pour validation. Les contrats pédagogiques des élèves ayant suivi cette mobilité sont ensuite aménagés en intégrant les enseignements reçus dans l'établissement d'accueil.

Lorsque le séjour extérieur pour études est susceptible d'être diplômant de la part de l'établissement d'accueil (masters, doubles diplômes), l'élève peut avoir la possibilité d'y terminer le cursus exigé par celui-ci avant de se présenter à l'École pour validation de sa scolarité d'ingénieur.

Pour les élèves fonctionnaires, l'obtention d'une mobilité en 3<sup>e</sup> année dont la durée calendaire dépasse une année universitaire reste soumise à l'autorisation de l'employeur.

#### 4.3.3 Année de césure

En application des règles en vigueur dans les formations initiales d'enseignement supérieur, les élèves civils peuvent demander une année de césure, dont l'opportunité sera examinée par le directeur de la formation initiale et un des responsables pédagogiques de la spécialisation suivie. La décision est prononcée par la commission 3AHE-césures qui peut la conditionner à certaines exigences comme la validation du cursus en cours. Les modalités de candidatures seront diffusées aux élèves au semestre 7 de la 2<sup>e</sup> année.

Cette césure se situe obligatoirement entre la 2<sup>e</sup> et la 3<sup>e</sup> année.

Elle n'est pas autorisée pour les élèves sous statut fonctionnaire.

En cas de réponse négative à une demande de césure, un recours peut être déposé par l'élève auprès de la directrice de l'École dans un délai d'un mois.

Pendant toute la période de césure, l'inscription de l'élève à l'ENTPE reste obligatoire et l'élève s'acquitte des droits d'inscription applicables.

Une mobilité internationale effectuée lors d'une année de césure, sous la forme de stage ou d'un contrat de travail, peut être validée au titre des exigences de diplomation complémentaires à condition que l'élève en ait fait la demande préalable explicite et qu'elle ou il ait respecté les modalités de suivi et de validation spécifiquement définies par l'école.

#### 4.3.4 Cursus spécifiques

Les élèves qui suivent des cursus spécifiques (sportifs, artistiques, associatifs, volontariat...) parallèlement à leur scolarité à l'école peuvent solliciter auprès du comité des études des aménagements à l'organisation et au déroulement de leurs études, ainsi qu'aux modalités d'évaluation et de validation de leurs résultats scolaires ou d'attribution de leur diplôme. Après examen de la demande et des motivations associées, le comité des études soumet à l'approbation de la directrice une proposition d'aménagement.

### 4.4 Valorisation de l'engagement étudiant

La démarche de reconnaissance et de valorisation des compétences acquises par les élèves à l'occasion d'engagement dans la vie associative, sociale et professionnelle s'inscrit dans un nouveau contexte législatif et réglementaire visant à favoriser l'engagement étudiant.

À l'ENTPE, cela prend la forme d'une UC « Engagement étudiant » placée sous la responsabilité de la responsable de la vie étudiante. Cet engagement est mis en valeur via le supplément au diplôme qui précise les missions réalisées et les compétences acquises.

## 5. Évaluation des élèves : acquisition des compétences et validation des unités d'enseignement

### 5.1 Acquisition et contrôle des connaissances, développement des compétences

La nature des contrôles d'acquisition des apprentissages et leur mise en œuvre visent à garantir, d'une part, l'individualisation de l'évaluation dans les épreuves d'examen et de rattrapage et, d'autre part, l'équité de traitement des élèves. Une attention particulière est accordée à la lutte contre la fraude (section 3.6). Les modalités de déroulement des épreuves sont définies en annexe 1 du présent règlement. Elles font l'objet

d'une information systématique des élèves, dans le cadre de chaque UC. Les modalités, adaptées à chaque UC, sont définies par l'équipe enseignante et la ou le responsable d'UC, en accord avec les responsables de formation. La ou le responsable d'UC décide du niveau de délégation de ses responsabilités à l'équipe enseignante de l'UC, en veillant à l'homogénéité du contrôle.

Les compétences des élèves sont évaluées tout au long du cursus à travers les projets, les stages, ou certaines activités spécifiques identifiées dans des UC. Le jury tient compte de la validation des compétences.

Les notes, les copies corrigées ou les travaux annotés sont remis aux élèves dans un délai d'un mois après chaque examen ou rendu des travaux. Si le délai s'avère plus long, il doit être indiqué aux élèves par le ou la responsable d'UC ou le département en charge de cet enseignement. Pour les UC comportant des séances de travaux pratiques (TP), la note finale sera communiquée après la fin des séances de TP. Les copies corrigées et les travaux annotés non récupérés par les élèves deux mois après la notification de la décision du jury de sanction des études de l'année concernée seront détruits.

Chaque UC est évaluée soit :

- par une note entre 0 et 20 (la note d'une UC est attribuée à partir de la notation d'une épreuve ou d'un examen ou en faisant la moyenne pondérée des notes de plusieurs épreuves et/ou examens)
- par la mention « validé » ou « non validé ».

Cette évaluation est communiquée au responsable d'UE par la ou le responsable d'UC. Les évaluations d'UC sont saisies dans le système d'information de la scolarité. Les notes sont arrondies au centième, notamment lorsque la note finale est calculée à partir de plusieurs notes intermédiaires.

Pour les UC dont la note est attribuée par un jury à l'occasion d'une soutenance orale (par exemple jurys de stage), celui-ci peut dans un premier temps attribuer une note provisoire entre 8 et 10 et demander un travail complémentaire. Après évaluation de ce travail complémentaire, il attribuera une note définitive.

## 5.2 Validation des unités d'enseignement

L'acquisition des ECTS est obtenue au niveau de chaque unité d'enseignement (UE) lorsque celle-ci est validée.

Si au sein d'une UE aucune UC n'a la mention « non validé », une note est attribuée à cette UE. Elle est la moyenne des notes attribuées à chaque UC de l'UE, pondérée par le coefficient mentionné pour chaque UC dans le programme de formation. Les UC avec les mentions « validé » ne sont pas prises en compte dans le calcul de la note de l'UE.

La validation d'une UE est obtenue :

- soit lorsque la note de l'UE est au moins égale à 10 et qu'aucune des UC qui la composent n'a la mention « non validé » ou une note de 0/20 ;
- soit qu'aucune note n'est attribuée à l'UE et que toutes les UC qui la composent ont la mention « validé ».

## 5.3 Principe de rattrapage d'une UE/UC

L'élève est invité au rattrapage d'UC lorsque :

- La moyenne d'une l'UE est inférieure à 10. L'élève rattrape alors l'UC ou les UC nécessaires pour obtenir la moyenne de 10 à cette UE. Pour chaque UC rattrapée, la note de rattrapage obtenue ne pourra excéder 12.
- Une UC a une mention non-validé ou une note de 0/20

- Par souci de cohérence pédagogique, le rattrapage d'une UC peut être programmé avant que tous les cours de l'UE ne soient finis. Dans ce cas, si l'élève ne se présente pas au rattrapage, il ne lui sera plus possible de solliciter un autre rattrapage.

En 1<sup>re</sup> et 2<sup>e</sup> années, les rattrapages du premier semestre sont programmés autant que possible au début du semestre suivant. Ceux du second semestre ont lieu avant la fin du semestre ou, à défaut, juste avant la rentrée suivante. En 3<sup>e</sup> année, les rattrapages ont lieu avant la soutenance du TFE. Dans tous les cas, l'élève doit se tenir à la disposition de l'École pour participer aux rattrapages.

### **Projet rendu hors délai**

Dans le cas d'un projet rendu hors délai sans autorisation préalable, l'équipe enseignante, en accord avec la personne responsable de l'UC, pourra appliquer une minoration, voire attribuer la note de 0/20.

### **Conséquences des absences**

Toute absence injustifiée (cf. § 3.5. Assiduité et ponctualité) à une épreuve ou un examen, quelle que soit sa nature, se traduira par l'attribution de la note de 0/20 ou de la mention « non validé » à l'épreuve ou l'examen.

En cas d'absence justifiée à une épreuve ou un examen, l'élève doit justifier son absence dans son webaurion (cf 3.6), et se manifester auprès de la ou du responsable d'UC pour connaître les modalités éventuelles de substitution. Dans le cas d'une absence à un rattrapage, quelle qu'en soit la raison, l'élève ne bénéficie pas d'un droit à l'organisation d'un nouveau rattrapage.

Pour les UC dont la présence est l'unique élément pris en compte pour lui attribuer la mention « validé » ou toute absence (justifiée ou non justifiée) pendant plus de la moitié du volume horaire de l'UC se traduit par une non-validation de l'UC.

## **5.4 Acquisition du niveau B2+ en anglais**

L'acquisition d'un niveau minimum B2 (selon le CECRL) en anglais validé par une certification extérieure est obligatoire pour obtenir le titre d'ingénieur diplômé de l'ENTPE. Le niveau B2+ est réputé acquis lorsqu'un score de 800 au TOEIC est atteint ou dépassé (ou niveau équivalent attesté dans une autre certification TOEFL, IELTS, Cambridge...).

La certification originale ou une attestation officielle de l'organisme certificateur doit être fournie à l'École et doit être valide au moment du jury de diplomation. L'ENTPE se réserve le droit d'exercer une vérification de la validité de la certification.

Pour les personnes en situation de handicap, les modes d'évaluation pourront être adaptés au cas par cas, en respectant l'esprit et les objectifs du référentiel : protocoles spécifiques, délimitation des compétences à évaluer, évaluation en interne si aucun test externe n'est compatible avec les contraintes du handicap. Le niveau requis pour la diplomation pourra même ne pas être exigé dans certaines situations de handicap reconnues.

## **5.5 Comité des études et jurys de sanction des études**

Le suivi de la scolarité des élèves est assuré par le comité des études.

Le comité des études contrôle le déroulement des études et examine puis valide les résultats semestriels des élèves. Il délibère notamment sur les admissions sur titre, les aménagements de cursus avec les préconisations académiques et professionnelles associées, les mobilités extérieures, l'interruption temporaire des études et toute situation individuelle spécifique. Le comité peut convoquer et entendre des élèves dont les résultats sont insatisfaisants, et solliciter l'avis consultatif de toute personne qui lui semble pertinente. Il peut le cas

échéant prononcer un avertissement scolaire qui est signifié par écrit et consigné au dossier de l'élève en question.

Le comité des études se réunit en milieu d'année afin d'examiner les résultats du premier semestre de l'année avant les rattrapages. A l'issue, des bulletins provisoires sont mis à disposition des élèves.

Le comité des études se réunit à la fin de chaque année scolaire en formation élargie de jury de sanction des études pour :

- décider les passages en année supérieure, en les assortissant éventuellement de conditions propres à chaque situation ;
- prononcer l'attribution des diplômes ;
- prononcer les redoublements et les exclusions au titre de la non-validation de la scolarité.

La composition du comité des études et des jurys est définie à l'annexe 5 du présent règlement.

Les jurys sont présidés par la directrice de l'École ou son représentant. Le jury statue à la majorité simple, la présidente disposant d'une voix prépondérante. Ses avis sont souverains et n'ont donc pas besoin d'être motivés. La directrice de l'École peut convoquer un jury pour régler des situations scolaires particulières.

Les éléments permettant de délibérer (notes, absences...) sont mis à disposition des membres du jury et des représentantes et représentants des élèves, au moins une semaine avant la réunion du jury. À défaut, le jury est reporté.

Tout et toute élève ayant des difficultés passibles de sanction scolaire pourra se voir convoqué.e par le jury. Toutefois, son absence ne peut empêcher le jury de délibérer valablement. Le jury entend les représentantes et représentants des élèves avant de se prononcer, et peut auditionner toute personne susceptible d'apporter des informations utiles au jury.

### 5.5.1 Validation d'une année de formation par le jury

L'année académique est validée si toutes les UE des 2 semestres de l'année sont validées.

En cas de non-validation d'une UE, la décision de poursuite des études sera prise par le jury de sanction des études. Ce dernier dispose des trois options suivantes :

- l'exclusion (cf. § 5.6.2) ;
- le redoublement (cf. § 5.6.3) ;
- le passage dans l'année suivante n+1 avec l'obligation d'obtenir, pour une ou plusieurs UC, une note définie ou au moins la mention « validée » (cf. § 5.6.4).

Dans certains cas, relevant de situations exceptionnelles, le jury pourra prononcer la validation d'une UE qui n'a pas été validée au cours de l'année universitaire. Dans ce cas, le bulletin de notes comportera pour l'UE concernée la mention « validée par décision de jury ».

Chaque élève a la possibilité de faire appel de la sanction qui lui a été attribuée dans un délai de deux mois après la date de tenue du jury ayant statué, en adressant une demande de recours gracieux à la directrice par lettre recommandée avec accusé de réception. La direction de l'École pourra au vu des éléments apportés par le recours demander la convocation d'un nouveau jury.

Les décisions du jury sont susceptibles de faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois suivant la notification de la décision du jury.

### 5.5.2 Exclusion

La décision de non-admission à poursuivre ses études dans l'année suivante ou la non-délivrance du diplôme sanctionne une scolarité aux résultats restés très insuffisants malgré les mises en garde explicites et les

possibilités de rattrapage. Cette mesure vaut exclusion de l'École et est notifiée à l'élève par courrier avec accusé de réception.

En cas de décision d'exclusion d'un ou d'une élève fonctionnaire, les modalités d'application sont définies par la direction des ressources humaines du ministère employeur.

### 5.5.3 Redoublement

Le redoublement d'année n'est pas de droit. Il est conditionné à la décision du jury de sanction de l'année.

Sauf circonstances particulières (santé...), un ou une élève ne peut redoubler qu'une seule fois au cours de sa scolarité en programme ingénieur. Un courriel de la direction de la formation initiale à l'élève lui notifie la décision de redoublement et les principes d'aménagement éventuel définis par le jury. L'élève devra en accuser réception.

Dans le cadre d'un redoublement (comme pour une césure ou une interruption temporaire de scolarité), le nouveau règlement de scolarité applicable est celui de la promotion que l'élève rejoint.

Les conditions de réalisation de l'année de redoublement sont définies par le directeur de la formation initiale et les responsables pédagogiques concernés, en concertation avec l'élève. Le contrat de formation précisera notamment les modalités d'aménagement particulières. Dans tous les cas, les crédits ECTS obtenus précédemment restent acquis. La note obtenue pour chacune des UC inscrites au contrat de formation de l'année de redoublement sera intégrée au sein de l'UE de l'année précédente afin d'examiner la validation de l'UE selon les modalités définies à la section 5.2.

### 5.5.4 Passage dans l'année n+1 avec une ou plusieurs UE de l'année n non validées

Pour les élèves en 1<sup>re</sup> et 2<sup>e</sup> années ayant une ou plusieurs UE non validée à l'année n (à l'exclusion des UE validées exceptionnellement par décision de jury), le jury peut prononcer le passage à l'année n+1. Dans ce cas, il décide, pour chacune des UE concernées, de la liste des UC devant être inscrites dans le contrat pédagogique de l'année n+1. C'est le programme de formation de l'année n+1 qui s'applique et l'UC ou les UC de l'année n à valider sont intégrées au sein de l'arborescence UE de l'année n+1.

Il est de la responsabilité de l'élève de s'informer des dates et modalités d'évaluation de chaque UC concernée par cette décision. La ou le responsable de chaque UC déterminera en lien avec la ou le responsable de l'UE concernée les modalités particulières éventuelles d'évaluation. La note obtenue, pour cette/ces UC de l'année n+1, est incluse dans le bulletin de note de l'année n+1.

La note de chacune de ces UC sera intégrée au sein de l'UE de l'année n afin d'examiner la validation de l'UE selon les modalités définies à la section 5.2. Pour chacune des UE ainsi validées, le jury de l'année n+1 attribuera les crédits ECTS correspondants. Dans le cas où au moins une UE de l'année n reste non validée, le jury de l'année n+1 prononcera un redoublement de l'année n+1 ou une exclusion.

### 5.5.5 Diplomation

Le jury de 3<sup>e</sup> année et de diplomation décide d'attribuer le titre d'ingénieur diplômé de l'ENTPE aux élèves remplissant les conditions suivantes :

- avoir passé au moins trois semestres académiques d'enseignement à l'ENTPE au sein du cycle ingénieur (avec les conditions d'assiduité remplies)
- avoir validé l'ensemble des semestres de formation prévus au programme et obtenu les crédits ECTS correspondants ;
- avoir produit une certification extérieure de TOEIC valide avec un score minimum de 800 (ou niveau équivalent attesté dans une autre certification TOEFL, IELTS, Cambridge...). Pour les élèves non francophones, avoir atteint le niveau B2 en français à travers une certification appropriée ;

- avoir réalisé au moins une mobilité à l'international pour une durée d'au moins un semestre en cas de séjour d'études et d'au moins 16 semaines en cas de séjour en stage, soit 16 semaines au minimum d'activités académiques ou professionnelles (stages). Cette condition ne s'applique pas aux élèves étrangers primo-entrants.

Pour les élèves dont le jury de diplomation a constaté la validation de l'ensemble des semestres de formation ainsi que la mobilité internationale mais sans satisfaire aux exigences de langues (certification B2+ en anglais), le jury pourra accorder une année supplémentaire à l'étudiant pour remplir la condition défailante, sans qu'il ait à se réinscrire pour l'année universitaire.

Pour les élèves dont le jury de diplomation a constaté la validation de l'ensemble des semestres de formation, la certification B2+ en anglais mais qui n'ont pas satisfait aux conditions de réalisation d'une mobilité internationale, le jury pourra accorder une année supplémentaire à l'étudiant pour remplir la condition défailante. Il sera dans l'obligation de se réinscrire pour l'année universitaire. Cette inscription ne sera pas considérée comme un redoublement. Dans le cadre de cette inscription, elles et ils pourront suivre des UC/UE et effectuer des stages (notamment pour l'obligation relative à la mobilité à l'étranger). Ces UC/UE et stages ne seront pas évalués.

Si à l'issue de cette année universitaire, le jury de diplomation constate que ces élèves n'ont toujours pas rempli les exigences manquantes, le jury pourra accorder une année supplémentaire (dans le cadre également d'une inscription pour la mobilité internationale) à la condition expresse que les élèves démontrent avoir entrepris des actions visant à satisfaire aux obligations non-remplies. Dans le cas contraire, le jury leur notifiera la non-délivrance du diplôme. La même décision sera prise si les conditions ne sont toujours pas remplies à l'issue de l'année supplémentaire accordée.

# ANNEXES

---

## Glossaire

2AMI : 2<sup>e</sup> année en mobilité internationale

3AHE : 3<sup>e</sup> année hors école

AITPE : Association des ingénieurs des travaux publics de l'État

AEITPE : Association des élèves ingénieurs des travaux publics de l'État

BDE : Bureau des élèves

CECRL : Cadre européen commun de référence pour les langues

CEVU : Conseil des études et de la vie universitaire

DDI : Direction du développement et de l'international

DFI : Direction de la formation initiale

ECTS : European Credit Transfer and Accumulation System (Système européen de transfert et d'accumulation de crédits)

ENSAL : École nationale supérieure d'architecture de Lyon

IELTS : International English Language Testing System

MSP : Mise en situation professionnelle

MTE : Ministère de la Transition écologique

TOEFL : Test of English as a Foreign Language

TOEIC : Test of English for International Communication

TFE : Travail de fin d'études

UC : Unité de cours

UDL : Université de Lyon

UE : Unité d'enseignement

# Annexe 1

## Modalités de contrôle des connaissances et des compétences

---

Les objectifs pédagogiques de l'École pour chaque élève sont l'acquisition de connaissances et de compétences, la maîtrise des méthodes enseignées et la capacité à les appliquer de manière critique en situation.

Pour évaluer les acquisitions individuelles dans chaque enseignement, l'évaluation des apprentissages en présentiel est privilégiée pour garantir la réalisation strictement individuelle des épreuves et l'équité de traitement des élèves. Conformément au règlement de scolarité, la fraude ou tentative de fraude est passible de sanctions (cf. section 3.6). L'évaluation des apprentissages peut être réalisée à distance, de préférence via la plateforme Moodle de l'ENTPE.

Lorsque le contrôle des connaissances est un travail de groupe, l'enseignant ou l'enseignante a la possibilité de distinguer par la note les différents élèves du groupe. La règle doit être explicitée au début de l'UC.

### **Les modalités qui suivent concernent les épreuves d'examen ou de rattrapage organisées en salle surveillée, en temps limité.**

#### **Préparation de l'épreuve**

Les responsables d'UC doivent :

- favoriser les épreuves qui valorisent la capacité à mobiliser les connaissances appropriées, les méthodes et le raisonnement ;
- limiter la réutilisation des énoncés des années antérieures ;
- rédiger des sujets différents pour chaque demi-promotion si l'épreuve a lieu à un horaire différent pour chacune ;
- inscrire sur l'énoncé du sujet si les documents de l'UC ou tout autre document sont autorisés, ainsi que la calculatrice ou le calculateur. Si oui, les documents et l'outil de calcul autorisés sont précisés.

#### **Avant le démarrage de l'épreuve**

- L'épreuve est surveillée par un représentant de l'équipe enseignante de l'UC ou un membre surveillant.
- La personne chargée de la surveillance organise la disposition de la salle, de façon à écarter les tables les unes des autres.
- Elle distribue des feuilles de brouillon de couleurs différentes d'une table à l'autre.
- Elle distribue des feuilles de composition.
- Les élèves doivent disposer leur sac ou cartable au pied de leur table, le portable étant éteint dans le sac.
- Les élèves doivent être en possession d'une pièce d'identité (carte d'identité, carte Cumul...) ; si la ou la personne chargée de la surveillance le demande (en cas de surveillance par une personne autre qu'un membre de l'équipe enseignante de l'UC), elles et ils déposent sur la table leur pièce d'identité.
- Aucun vêtement ne doit être posé sur la table.
- La personne chargée de la distribue le sujet, lorsque les élèves sont à leur table.

## Au cours de l'épreuve

- Chaque élève signe la feuille d'émargement.
- Les moyens de communication avec l'extérieur sont interdits, notamment les téléphones portables, qui doivent être rangés éteints dans les sacs, ainsi que les outils de programmation.
- Tout échange de documents ou d'informations entre élèves est interdit pendant l'épreuve.
- Seules les feuilles de brouillon distribuées par l'équipe de surveillance sont autorisées.
- La personne chargée de la surveillance indique régulièrement le temps restant pour composer.
- En cas d'oubli de la calculette, le portable n'est pas autorisé ni le prêt de calculette entre élèves.
- La personne chargée de la surveillance peut faire changer de place un élève, si besoin.
- Les élèves ne peuvent pas quitter la salle pendant la première demi-heure.
- Si un élève sort définitivement avant la fin de l'épreuve, elle ou il doit remettre sa copie, ses brouillons et le sujet à la personne qui assure la surveillance.
- Tout retard sera consigné sur le procès-verbal de surveillance.

## À la fin de l'épreuve

- À la fin du temps imparti, la composition est terminée.
- Chaque élève rend obligatoirement une copie, rédigée ou non.
- Si besoin, la personne assurant la surveillance consigne dans un procès-verbal de surveillance les dysfonctionnements et les noms des élèves n'ayant pas respecté les règles, en précisant la nature de ce non-respect.
- Sur la feuille d'émargement, elle ou il appose la mention « absent ou absente » pour chaque élève dont l'absence a été constatée.

Si la personne qui assure la surveillance n'est pas membre de l'équipe enseignante qui corrige l'épreuve, elle remet le jour même au département concerné les copies, la feuille d'émargement, ainsi que l'éventuel procès-verbal de surveillance.

# Annexe 2

## Charte de déontologie en matière d'emprunts, de citation et d'exploitation des sources d'informations

---

### *Charte à signer par l'élève lors de l'inscription à l'ENTPE*

Dans toute création ou production, l'utilisation des sources d'information doit respecter des règles de droit et d'éthique. Le respect du Code de la propriété intellectuelle et l'honnêteté interdisent que l'on fasse passer pour sien, fût-ce par omission, un travail que l'on n'a pas accompli soi-même. L'emprunt non déclaré est assimilable à une fraude, passible de sanctions disciplinaires, voire de poursuites pénales.

L'abondance des documents accessibles par voie électronique, dont le contenu est simplement appropriable (plagiat), et la facilité d'obtenir différentes productions générées par des algorithmes (intelligences artificielles), posent avec acuité la question de la bonne utilisation des sources d'information. De fait, de trop nombreux travaux sont réalisés sans un référencement correct des sources utilisées.

C'est pourquoi, dans le cadre d'une politique visant au strict respect de l'intégrité académique, les établissements membres et associés de la ComUE Université de Lyon demandent aux producteurs de documents, apprenants et personnels, de s'engager à bien distinguer, dans leurs productions, ce qui leur revient en propre de ce qu'ils ont emprunté, en citant systématiquement les sources, humaines ou logicielles, qu'ils ont utilisées.

---

« Je m'engage à distinguer explicitement, dans mes travaux, ce que j'ai produit de ce que j'ai emprunté, et ce tout au long de mon activité au sein de l'Université de Lyon ».

NOM et prénom de l'élève :

Date :

Signature :

# Annexe 3

## Absences de droit des élèves

---

Les élèves peuvent être absents de droit à l'occasion :

- d'invitation à une des instances où siègent des élèves : CEVU et CA ;
- des convocations administratives pour une procédure de titre de séjour ou un examen du permis de conduire ;
- d'un don du sang dans le cadre d'une collecte organisée dans les locaux de l'ENTPE ;
- d'événements familiaux (justificatifs obligatoires) :
  - o mariage ou PACS : 5 jours ouvrables ;
  - o naissance ou adoption d'un enfant : 3 jours ouvrables consécutifs ou non ;
  - o garde d'enfant malade : 6 jours par an ;
  - o mariage d'un enfant : 1 jour ;
  - o décès ou maladie grave du conjoint ou d'un ascendant/descendant direct : 3 jours ;
  - o décès du beau-père/belle-mère ou frère/sœur, grand-parent : 1 jour ;
  - o déménagement : 1 à 3 jours ;
- de fêtes religieuses :
  - o participation aux cérémonies célébrées à l'occasion des principales fêtes propres à la confession de l'élève ;
- d'une fonction publique élective ;
- de congés prévus par différents dispositifs législatifs et réglementaires :
  - o congé de maternité ;
  - o congé de paternité et d'accueil de l'enfant ;
  - o congé d'adoption ;
  - o congé de présence parentale ;
  - o congé de solidarité familiale.

# Annexe 4

## Procédure relative aux absences inopinées pour une raison médicale

---

Toute absence inopinée d'un ou d'une élève pour une raison médicale doit être justifiée dès le premier jour d'absence en consultant un médecin pour la délivrance :

- d'un **arrêt de travail** pour les élèves sous statut fonctionnaire ;
- d'une **attestation** « d'un état de santé incompatible avec le suivi des cours pendant une certaine période » pour les élèves qui ne sont pas sous statut fonctionnaire.

Les démarches de l'élève :

- [renseigner](#) une indisponibilité dans son webaurion ;
- pour les élèves sous statut fonctionnaire : transmettre sous 48 heures le volet 2 de l'arrêt de travail au SRH à l'adresse SRH.Eleves@entpe.fr et déposer une copie du volet 2 ou du volet 3 [sur](#) le webaurion. Le volet 1 de l'arrêt de travail doit être conservé par l'élève sous statut fonctionnaire comme justificatif en cas de contrôle ;
- pour les élèves qui ne sont pas sous statut fonctionnaire : déposer sur le webaurion sous 48 heures l'attestation « d'un état de santé incompatible avec le suivi des cours pendant une certaine période ».

# Annexe 5

## Composition du comité des études, des jurys et liste des référents

---

### Composition du comité des études

Le comité des études de l'année en cours est formé de sept personnes issues des jurys de l'année antérieure.

Il est présidé par le directeur de la formation initiale et animé par la directrice adjointe de la formation initiale en charge des études. Sa composition est arrêtée par la directrice de l'École avant le démarrage de l'année concernée.

Le comité des études se réunit autant de fois que nécessaire et ses délibérations sont valables dès lors que la moitié de ses membres sont présents.

Des personnes qualifiées peuvent être invitées au comité en fonction des sujets.

### Composition des jurys

Chaque jury de sanction des études (1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> année) est présidé par la directrice de l'École ou son représentant. Outre les membres du comité des études, il rassemble des responsables de département et des représentants des responsables pédagogiques de l'École qui sont partie prenante de l'année considérée ainsi que deux personnes représentant les enseignantes et enseignants internes de l'année concernée.

La liste des membres des jurys est arrêtée par la directrice de l'École deux mois avant leur tenue prévue.

En cas d'absence, chaque responsable d'enseignement peut se faire représenter par un responsable des UC dont elle ou il a la charge.

Sont également invités avec voix consultative les représentantes et représentants des élèves au CEVU de l'année considérée, la secrétaire générale et le responsable du double cursus ENTPE/ENSAL.

Règlement de scolarité  
Applicable en septembre 2025  
Cycle de formation bachelor  
Présenté au CEVU du 22 mai  
Adopté par le CA en date du

## Table des matières

1. Introduction - Objet et périmètre du présent règlement.....	4
2. Dispositions générales administratives et scolaires.....	4
2.1 Voies d'accès au programme bachelor de l'ENTPE.....	4
2.1.1 Cas des admissions post baccalauréat.....	4
2.1.2 Cas des admissions sut titres.....	4
2.1.3 Cas de la VAE.....	4
2.2 Voies d'information.....	4
2.3 Inscriptions.....	5
2.4 Obligations règlementaires.....	5
2.5 Suivi des élèves.....	5
2.5.1 Suivi médical.....	5
2.5.2 Apprenants en situation de handicap.....	6
2.5.3 Cursus spécifiques.....	6
2.5.4 Aide aux élèves en difficulté.....	6
2.5.5 Report de scolarité pour raisons médicales graves.....	6
2.6 Obligations d'assiduité, de ponctualité et de comportement lors d'activités pédagogiques.....	7
2.6.1 Règles générales.....	7
2.6.2 Encadrement des autorisations d'absence.....	7
2.6.3 Absences inopinées pour une raison médicale.....	7
2.7 Sanctions disciplinaires.....	8
3. La formation de bachelor de l'ENTPE - Objectifs et organisation de l'offre pédagogique.....	9
3.1 Structuration et objectifs du programme.....	9
3.2 Orientations pédagogiques.....	9
3.3 Valorisation de l'engagement étudiant.....	10
4. Évaluation des élèves : acquisition des compétences et validation des unités d'enseignement.....	10
4.1 Acquisition et contrôle des connaissances, développement des compétences.....	10
4.2 Suivi et évaluation de l'alternance.....	11
4.3 Validation des unités d'enseignement.....	11
4.4 Principe de rattrapage d'une UE/UC.....	11

4.5	Acquisition du niveau d'anglais .....	12
4.6	Comité des études et jurys de sanction des études .....	12
4.6.1	Validation d'une année de formation par le jury.....	13
4.6.2	Exclusion .....	13
4.6.3	Redoublement .....	13
4.6.4	Passage dans l'année n+1 avec une ou plusieurs UE de l'année n non validées.....	14
4.6.5	Diplomation.....	14
<b>ANNEXES.....</b>		<b>15</b>
	Modalités de contrôle des connaissances .....	16
	Charte de déontologie en matière d'emprunts, de citation et d'exploitation des sources d'informations.....	18
	Absence de droit des élèves.....	19
	Procédure relative aux absences inopinées pour une raison médicale.....	20
	Composition du comité des études, des jurys et liste des référent·es .....	21

## 1. Introduction - Objet et périmètre du présent règlement

Le présent règlement régit les rapports pédagogiques entre les apprenants et l'ENTPE pour le programme de formation de bachelor « Transition écologique et territoires ». Ce règlement s'applique à l'ensemble des élèves inscrits dans le programme que ce soit sous statut étudiant ou apprenti.

Les personnels de la direction de la formation initiale (DFI) et des laboratoires en charge de la formation, les responsables de formation et les équipes enseignantes garantissent la bonne application des dispositions du présent règlement.

## 2. Dispositions générales administratives et scolaires

### 2.1 Voies d'accès au programme bachelor de l'ENTPE

#### 2.1.1 Cas des admissions post baccalauréat

L'ENTPE accueille dans le cadre du programme de la formation « Bachelor Transition Ecologique et Territoires » pour la délivrance du titre de bachelor, conférant le grade de licence, des élèves post-bac issus de la filière générale du baccalauréat option maths complémentaires / Spécialité maths et de la filière technologique STIDD ainsi que les titulaires d'un diplôme d'accès aux études supérieures scientifique (DAEU B).

Les élèves sont admis en 1<sup>re</sup> année via l'application nationale Parcoursup.

#### 2.1.2 Cas des admissions sur titres

L'ENTPE recrute également des élèves sur titres et diplômes en 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> année suivant une procédure établie par l'Ecole. L'admission sur titres et diplômes en 3<sup>e</sup> année n'est pas permise.

#### 2.1.3 Cas de la VAE

Le diplôme peut également être obtenu par la validation des acquis de l'expérience (VAE). Dans ce cas, la ou le candidat concerné ne suit pas le cursus normal décrit dans la suite du règlement et une procédure particulière est appliquée.

### 2.2 Voies d'information

Une adresse électronique professionnelle du type prenom.nom@entpe.fr est attribuée à chaque élève. Elle ou il doit consulter sa boîte aux lettres électronique quotidiennement et la gérer afin de toujours disposer d'un espace libre suffisant lui permettant de recevoir des courriels.

Les communications officielles à faire aux élèves sont portées à leur connaissance par courrier électronique sur leur adresse @entpe.fr. Des courriers peuvent en outre leur être adressés à leur domicile par voie postale.

Les élèves, pour toutes questions générales relatives à leur cursus, peuvent prendre attache auprès de la direction de la formation initiale. Les questions, remarques et observations relatives à ce cursus et à la vie étudiante ou à la pédagogie pourront être formulées à l'adresse suivante : [bachelor@entpe.fr](mailto:bachelor@entpe.fr).

Les élèves sont tenus de prendre connaissance et de se conformer aux dispositions :

- Du règlement intérieur de l'École et de ses annexes (où figure en particulier la charte de la bibliothèque) ;
- De la charte informatique de l'ENTPE ;
- De la charte de déontologie en matière d'emprunts, de citation et d'exploitation des sources d'informations (cf. annexe 2).
- De la charte du respect d'autrui.

## 2.3 Inscriptions

Tous les élèves doivent obligatoirement satisfaire aux obligations légales en vigueur pour leur inscription.

L'inscription administrative des élèves est annuelle. Le support de cette inscription est dématérialisé. Conformément au règlement relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel (RGPD), chaque élève bénéficie d'un droit d'information, d'accès et de rectification aux informations saisies dans le système d'information qui la ou le concernent.

Afin d'assurer son inscription en première année du programme de formation, l'élève doit :

- Avoir saisi via la plateforme internet <https://formation.entpe.fr> les informations personnelles demandées, avec les pièces ou documents associés. L'élève s'engage à assurer leur mise à jour tout au long de l'année universitaire ;
- Avoir payé pour la 1<sup>re</sup> année seulement, la totalité (ou le premier versement dans le cas où il a été accordé à l'élève un échelonnement de paiement) du droit d'inscription annuel et des frais liés à la scolarité dont les montants figurent dans les tarifs pour l'année universitaire concernée votés par le conseil d'administration de l'ENTPE ;
- S'acquitter de toute contribution mise à sa charge par les dispositions réglementaires en vigueur et le cas échéant fournir la preuve de cet acquittement (par exemple CVEC...) ;
- Avoir pris connaissance des chartes en vigueur à l'ENTPE.

Une carte d'étudiant, qui fait également fonction de badge d'accès, est remise à l'élève lors de sa première inscription à l'ENTPE. Elle ou il en est responsable. En cas de perte, la direction de la formation initiale et le service achat, logistique et patrimoine doivent être immédiatement informés. Le renouvellement du badge est facturé selon les tarifs votés par le conseil d'administration. En première année, ce badge d'accès fait également fonction de carte étudiant.

Dans le cas d'une inscription non effectuée au 30 septembre, l'élève perd le bénéfice de son admission dans le programme.

## 2.4 Obligations réglementaires

Les élèves doivent se conformer au règlement intérieur de l'établissement qui leur est applicable selon l'activité suivie (en particulier le règlement intérieur de l'ENTPE pour les activités se déroulant à l'ENTPE).

Par ailleurs, elles ou ils doivent impérativement souscrire une assurance responsabilité civile «individuelle accident » qui doit les couvrir au cours des activités scolaires et extra-scolaires, y compris pendant les stages.

Il pourra être demandé aux élèves partant à l'étranger dans le cadre de leurs études ou stages de souscrire une assurance complémentaire (assurance accident de travail, assurance se substituant ou complétant la couverture de sécurité sociale...).

Les élèves de deuxième et troisième année du cursus Bachelor sont tenus de disposer d'un ordinateur personnel dans le cadre de chacun de leurs enseignements, afin de garantir un accès optimal aux outils numériques et aux ressources pédagogiques nécessaires à leur formation.

## 2.5 Suivi des élèves

### 2.5.1 Suivi médical

Les élèves de première année bénéficient du service santé universitaire (SSU) de l'Université Claude Bernard Lyon 1 qui dispense des examens médicaux et paramédicaux. En 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> année, les élèves sous contrat d'apprentissage disposent de leur propre couverture santé.

## 2.5.2 Apprenants en situation de handicap

Les dispositions qui suivent s'appliquent aux élèves dont le handicap est déclaré par l'élève et reconnu par le service universitaire de médecine préventive et de promotion de la santé (SUMPPS) de l'Université Claude Bernard Lyon 1 ou pour un handicap temporaire (moins de 2 mois) par le médecin traitant ou spécialiste référent pour la pathologie concernée.

La responsable vie étudiante de la direction de la formation initiale, en tant que référente handicap, accueille l'élève en situation de handicap. À partir de l'avis médical, elle analyse avec l'élève et l'équipe pédagogique concernée les moyens à mettre en place pour lui permettre de suivre sa scolarité dans les meilleures conditions. Les éventuels aménagements de scolarité, d'évaluation et/ou et d'examen nécessaires sont formalisés dans un document écrit signé par la direction de la formation initiale puis transmis à l'élève et aux responsables pédagogiques concernés. Les niveaux de compétences attendus pourront être ajustés, notamment pour les langues vivantes. Ce document comprend également les modalités d'accompagnement spécifiques prévues pour aider l'élève dans son cursus (stages, professionnalisation, mobilité internationale...) avec le cas échéant des prises en charge financières adaptées.

## 2.5.3 Coursus spécifiques

Les élèves qui suivent des cursus spécifiques (sportifs, artistiques, associatifs, volontariat...) parallèlement à leur scolarité à l'École peuvent solliciter auprès du comité des études des aménagements à l'organisation et au déroulement de leurs études, ainsi qu'aux modalités d'évaluation et de validation de leurs résultats scolaires ou d'attribution de leur diplôme. Après examen de la demande et des motivations associées, le comité des études soumet à l'approbation de la directrice une proposition d'aménagement.

## 2.5.4 Aide aux élèves en difficulté

Les élèves en difficulté peuvent solliciter l'assistante de service social de l'ENTPE, le service universitaire de médecine préventive, les services de formation ou la responsable vie étudiante de l'ENTPE qui sont à leur disposition. Leur situation peut être évoquée dans le cadre du comité d'aide aux élèves en difficulté (CAED), instance pluridisciplinaire créée à cet effet, et ce dans le respect de la charte de cette instance.

## 2.5.5 Report de scolarité pour raisons médicales graves

Un report de scolarité, d'un semestre ou d'une année, peut être accordé pour raisons médicales graves.

Est considéré comme « raison médicale grave » tout accident ou maladie d'une durée suffisamment longue pour porter atteinte à la bonne assimilation des enseignements et faisant l'objet d'un certificat médical justifiant de l'incapacité de l'élève d'entamer ou de poursuivre l'un des deux semestres ou la totalité de l'année académique.

Toute demande de report de scolarité doit être formulée dans un courrier adressé à la direction de la formation initiale pendant la période d'absence pour raisons médicales. Dans tous les cas, le courrier doit être accompagné des justificatifs médicaux.

La demande de report est examinée par le jury de sanction des études de l'année suivie par l'élève en question. La décision du jury précisera, en cas d'acceptation, les dates du report et indiquera, le cas échéant, les unités d'enseignement déjà validées dans l'année écoulée. Le report de scolarité est considéré comme un aménagement de scolarité, et non comme un redoublement.

Le report de scolarité peut être accordé pour une année, renouvelable deux fois. Au-delà, aucun report de scolarité ne sera accordé.

Si la demande de report porte pour une année académique non entamée, les droits d'inscription pour l'année reportée ne seront pas exigés. Ils seront dus uniquement lors de l'intégration effective de l'élève dans l'année concernée.

## 2.6 Obligations d'assiduité, de ponctualité et de comportement lors d'activités pédagogiques

### 2.6.1 Règles générales

L'assiduité des élèves à la totalité des activités pédagogiques est obligatoire sauf si leur caractère facultatif est explicitement mentionné ou si l'élève est en mesure de justifier une dispense. Le statut d'alternant des semestres 3 à 6 entraîne une obligation d'assiduité, tant à l'ENTPE que chez l'employeur, selon les conditions définies dans le contrat de travail.

Pour toute absence, l'élève doit saisir une indisponibilité dans son webaurion avec le justificatif associé. Les absences non justifiées sont prises en compte dans les instances délibératives : jurys, comité des études, commission de sélection.

La ponctualité est de rigueur pour l'ensemble des séances d'enseignement. Celles-ci démarrent à l'heure indiquée sur l'emploi du temps. En cas de retard, le personnel enseignant peut refuser l'accès aux élèves. Tout retard ou absence à une partie d'une séance peut être considéré comme une absence à la séance dans sa totalité.

Le document « Modalités de gestion des absences » est fourni aux élèves en début d'année. Il précise les modalités de mise en œuvre et de contrôle des règles d'assiduité et de ponctualité, avec les conséquences associées en cas de non-respect.

Les élèves peuvent bénéficier d'autorisations d'absence dont les conditions sont détaillées dans les paragraphes ci-dessous.

En seconde et troisième année, l'apprentissage leur impose que toute demande d'autorisation d'absence respecte non seulement le présent règlement de scolarité mais également les règles définies par l'employeur dans le strict cadre du contrat d'apprentissage. Ainsi avant d'adresser sa demande d'autorisation d'absence au service de scolarité, l'élève doit apporter la preuve de l'accord de son entreprise.

### 2.6.2 Encadrement des autorisations d'absence

Des autorisations d'absence ou de retard peuvent être accordées aux élèves pour raison pédagogique, participation à la vie étudiante ou participation à la promotion de l'École, dans le cadre de l'organisation d'événements identifiés par l'École.

Une décision du directeur de la formation initiale précise annuellement les événements pouvant donner lieu à des autorisations d'absence. Le directeur de la formation initiale valide la liste des élèves inscrits dans ces événements et permettant de justifier l'absence.

Des absences de droit sont également accordées aux élèves. Leur liste est donnée en annexe 3. Sauf événement imprévisible, l'élève doit alors faire une demande préalable à l'adresse [bachelor@entpe.fr](mailto:bachelor@entpe.fr), au moins quinze jours avant. Elle ou il accompagnera sa demande de la liste des enseignements susceptibles de ne pas être suivis et des démarches entreprises pour pallier ses absences (dans le cas où ces absences concernent des évaluations). Une réponse du directeur de la formation initiale quant à l'acceptation ou non de cette absence sera donnée à l'élève dans les 5 jours ouvrés suivant le dépôt de sa demande.

Même en cas d'autorisation d'absence, l'élève devra assumer les conséquences de cette absence, notamment en cas d'évaluation programmée.

### 2.6.3 Absences inopinées pour une raison médicale

Lorsqu'un ou une élève ne peut pas venir à l'école de manière inopinée pour une raison médicale, elle ou il doit renseigner au plus tôt une indisponibilité sur le webaurion et déposer dans les 48 heures le ou les justificatifs correspondants. La procédure relative aux absences inopinées pour une raison médicale est précisée en annexe 4.

Une absence inopinée pour une raison médicale est dite « justifiée » lorsqu'elle est validée par le responsable du département sur la base des justificatifs fournis ; dans le cas contraire, elle est dite « non justifiée ».

## 2.7 Sanctions disciplinaires

Les infractions aux dispositions du règlement intérieur ou du règlement de scolarité et notamment, d'une manière générale, tout manquement aux obligations d'assiduité, de bonne conduite, de probité et de travail qui s'imposent aux élèves durant leur scolarité, toute faute grave contre la discipline, l'honneur ou la réputation de l'ENTPE, et notamment toute fraude ou tentative de fraude à un examen ou tout délit de droit commun peuvent entraîner des mesures disciplinaires, le renvoi devant la section disciplinaire voire des poursuites pénales conformément aux textes en vigueur.

Sera poursuivie devant la section disciplinaire de l'école, compétente à l'égard des élèves, la fraude ou tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription ou d'une évaluation dans l'École quelles que soient la nature et les modalités d'organisation du contrôle de connaissance :

- épreuves d'examen ou de rattrapage organisées en salle surveillée, en temps limité ;
- évaluations lors des travaux dirigés (TD), travaux pratiques (TP) ou différentes tâches demandées aux élèves dans le cadre d'une épreuve du contrôle continu ;
- rapports de stage, travaux de fin d'études.

La fraude peut être constituée par la tricherie aux examens mais aussi par des faits de plagiat ou la falsification de documents officiels.

Afin de prévenir le plagiat, les élèves signent, lors de leur inscription annuelle, la charte de déontologie en matière d'emprunts, de citation et d'exploitation des sources d'informations, établie par l'Université de Lyon.

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude pendant une épreuve surveillée, la personne responsable (membre de l'équipe enseignante ou de l'équipe de surveillance d'examen) dresse un procès-verbal de constat qu'elle ou il transmet au directeur de la formation initiale. L'épreuve orale ou écrite ne doit pas être interrompue, ni la participation de l'élèves en question à cette épreuve (ou des élèves en cas de fraude collective). En dehors des épreuves surveillées et dans toutes circonstances analogues où un personnel de l'ENTPE détecte ce qu'il estime être un cas de fraude ou de tentative de fraude, celui-ci adresse un signalement au directeur de la formation initiale qui dresse un procès-verbal s'il y a lieu. Le jury de sanction des études a également le pouvoir de saisir la directrice des cas de fraude présumée.

La section disciplinaire compétente à l'égard des élèves est saisie par lettre adressée par la directrice de l'École au président de la section. Une alternative permet à la directrice de proposer une sanction à l'usager qui reconnaît préalablement les faits conformément aux dispositions prévues par le Code de l'éducation. Si l'élève accepte cette sanction, la commission de discipline se prononce alors dans le cadre d'une procédure simplifiée.

Dans l'attente de la décision de la section disciplinaire, l'épreuve est évaluée dans les mêmes conditions que pour les autres candidates et candidats. Le jury ne peut pas attribuer la note zéro en raison d'un soupçon de fraude ou de tentative de fraude. Il délibère sur les résultats de l'élève que l'on suspecte de fraude dans les mêmes conditions que pour tout autre candidat ou candidate. Cependant, la note obtenue n'est pas communiquée à l'élève. Aucune attestation de réussite ni relevé de notes ne peut lui être délivré, aucune inscription dans un établissement d'enseignement supérieur public n'est possible, avant que la section disciplinaire n'ait statué sur son cas.

La sanction prononcée par la section disciplinaire peut aller de l'avertissement jusqu'à l'exclusion définitive de tout établissement public de l'enseignement supérieur. Toute sanction prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours entraîne, pour l'élève, la nullité de l'épreuve correspondante.

## 3. La formation de bachelor de l'ENTPE - Objectifs et organisation de l'offre pédagogique

### 3.1 Structuration et objectifs du programme

Le programme pédagogique comprend 3 années de 2 semestres structurées selon le processus de Bologne : chaque semestre se traduit par l'attribution de 30 crédits ECTS (European Credit Transfer and Accumulation System ou Système européen de transfert et d'accumulation de crédits) soit 180 ECTS au total.

Pour chaque semestre, l'offre pédagogique est organisée en unités d'enseignement (UE) donnant lieu à l'octroi des crédits ECTS et décomposées en unités de cours (UC).

L'ensemble de ces éléments est renseigné dans le document « Programme du cycle bachelor ».

Dans le cadre du cycle Bachelor, l'élève doit avoir :

- suivi les 6 semestres d'enseignement à l'ENTPE dont les 4 derniers en contrat d'apprentissage avec l'ensemble des exigences associées
- trouvé dans une durée maximale de 3 mois après le démarrage de la formation un employeur pour l'accueil en alternance disposant du niveau d'encadrement suffisant et qui puisse proposer des sujets et des niveaux de missions en cohérence avec la formation
- réalisé une mobilité internationale d'une durée minimale de 4 semaines

Le choix de l'entreprise d'accueil, les conditions de réalisation de l'alternance, dont les missions dévolues à l'élève et la désignation de la ou du maître d'apprentissage en entreprise et de la tutrice ou du tuteur académique à l'ENTPE sont soumises à la validation du responsable de cursus bachelor.

Le programme académique comprend des enseignements de tronc commun et des enseignements de spécialité optionnels. Les activités pédagogiques incluent des cours magistraux, des travaux dirigés, des travaux pratiques, des séquences en autonomie de projet, atelier ou stage, des conférences, des visites et des évaluations sous quelque forme que ce soit. Ces activités peuvent être partiellement réalisées en distanciel.

Chaque élève conclut, dans le premier mois des 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> années, avec la ou le responsable de département bachelor, un contrat pédagogique qui précise notamment les enseignements suivis, les modalités de contrôle de connaissances et de compétences, le calendrier de formation et les éventuels aménagements individuels d'études. En 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> années, le choix des spécialisations et des cours d'enjeux territoriaux font l'objet d'une concertation entre l'élève, sa ou son maître d'apprentissage et sa tutrice ou son tuteur académique. Le document « Programme du cycle bachelor » précise les modalités d'affectation et d'arbitrage, en cas de conflit sur le nombre de places.

Le contrat pédagogique peut être amendé avec l'accord des deux parties au cours de l'année en fonction de l'évolution de la situation de l'élève.

### 3.2 Orientations pédagogiques

Au début de chaque unité de cours (UC), l'enseignant ou l'enseignante doit faire connaître aux élèves les éléments caractéristiques de l'UC :

- Les objectifs d'apprentissages visés, c'est-à-dire ce que les élèves seront capables de faire et de savoir à l'issue de l'UC ;
- Le plan de l'UC précisant notamment la place de l'UC dans l'UE et dans le programme ;
- Les méthodes d'enseignement et les activités d'apprentissage prévues ;
- La forme d'évaluation des apprentissages qui sera utilisée (questionnaire à choix multiple, observation, réponses à développement, rédaction/projet, présentation orale, présence et participation...) ainsi que les modalités associées (critères d'évaluation, importance relative des différents critères, nombre et dates des examens), les pénalités appliquées en cas de rendu en retard, etc. ;
- La prise en compte de la présence et de la participation dans l'évaluation de leur apprentissage ;

- Le mode d'amélioration continue de l'enseignement de l'UC (l'enquête est obligatoire mais des modalités complémentaires peuvent être mises en œuvre pour la compléter).

Toute modification apportée à ces modalités doit être communiquée à l'avance aux élèves. L'ENTPE promeut le développement d'approches pédagogiques favorisant l'implication et la responsabilisation des élèves vis-à-vis de leurs apprentissages (pédagogie active, mise en situation professionnelle) et soutient le développement d'outils numériques au service d'une pédagogie renouvelée.

### **3.3 Valorisation de l'engagement étudiant**

La démarche de reconnaissance et de valorisation des compétences acquises par les élèves à l'occasion d'engagement dans la vie associative, sociale et professionnelle s'inscrit dans le contexte législatif et réglementaire visant à favoriser l'engagement étudiant.

À l'ENTPE, la valorisation de l'engagement élève prend la forme d'une UE optionnelle « Engagement étudiant » permettant la validation de compétences acquises dans le cadre d'un engagement et placée sous la responsabilité d'un référent engagement. Cet engagement est mis en valeur via le supplément au diplôme qui précise les missions réalisées et les compétences acquises.

## **4. Évaluation des élèves : acquisition des compétences et validation des unités d'enseignement**

### **4.1 Acquisition et contrôle des connaissances, développement des compétences**

La nature des contrôles d'acquisition des apprentissages et leur mise en œuvre visent à garantir, d'une part, l'individualisation de l'évaluation dans les épreuves d'examen et de rattrapage et, d'autre part, l'équité de traitement des élèves. Une attention particulière est accordée à la lutte contre la fraude (section 2.6). Les modalités de déroulement des épreuves sont définies en annexe 1 du présent règlement. Elles font l'objet d'une information systématique des élèves, dans le cadre de chaque UC. Les modalités, adaptées à chaque UC, sont définies par l'équipe enseignante et la ou le responsable d'UC, en accord avec les responsables de formation.

Les compétences des élèves sont évaluées tout au long du cursus à travers les projets, missions en entreprise ou certaines activités spécifiques identifiées dans des UC.

Les compétences développées en entreprise sont évaluées lors des périodes d'alternance à travers le livret d'apprentissage et permettent la validation des unités d'enseignement d'apprentissage.

Les notes, les copies corrigées ou les travaux annotés sont remis aux élèves dans un délai d'un mois après chaque examen ou rendu des travaux. Si le délai s'avère plus long, il doit être indiqué aux élèves par le ou la responsable d'UC. Les copies corrigées et les travaux annotés non récupérés par les élèves deux mois après la notification de la décision du jury de sanction des études de l'année concernée seront détruits.

Chaque UC est évaluée soit :

- Par une note entre 0 et 20 (la note d'une UC est attribuée à partir de la notation d'une épreuve ou d'un examen ou en faisant la moyenne pondérée des notes de plusieurs épreuves et/ou examens)
- Par la mention « validé » ou « non validé ».

Cette évaluation est communiquée au responsable d'UE par la ou le responsable d'UC. Les évaluations d'UC sont saisies dans le système d'information de la scolarité. Les notes sont arrondies au centième, notamment lorsque la note finale est calculée à partir de plusieurs notes intermédiaires.

Pour les UC évaluées par un jury à l'occasion d'une soutenance orale, celui-ci peut dans un premier temps neutraliser l'évaluation et demander un travail complémentaire. Après évaluation de ce travail complémentaire, il décidera de l'évaluation définitive (note ou validé/non validé le cas échéant).

## 4.2 Suivi et évaluation de l'alternance

Un livret de suivi en entreprise précise les objectifs, le contenu, les règles de suivi du parcours et de l'élève. Les modalités d'évaluation de la formation en mission chez l'employeur et les comptes-rendus associés sont détaillés dans le livret.

Cette évaluation permet la délivrance des ECTS attachées à l'UE professionnalisation. Elle s'appuie sur :

- Les activités et missions réalisées par l'apprenti en mission employeur,
- Les niveaux de compétences acquis par l'apprenti en missions employeur (évaluation croisée entre l'apprenti et le maître d'apprentissage)
- L'engagement de l'apprenti évalué par le tuteur académique

Au semestre 6, l'élève établit un rapport de son projet de fin d'études, composé :

- D'une première partie synthétisant les activités et missions réalisées en missions employeur, les compétences et savoirs développés ;
- D'un mémoire académique répondant à une problématique professionnelle dans l'ensemble de ses dimensions (scientifiques, techniques, organisationnelles, financières...) définie entre l'élève, la ou le maître d'apprentissage et la tutrice ou le tuteur académique.

Le projet de fin d'études fait l'objet d'une soutenance orale.

## 4.3 Validation des unités d'enseignement

L'acquisition des ECTS est obtenue au niveau de chaque unité d'enseignement (UE) lorsque celle-ci est validée.

A la condition que les exigences d'assiduité aient permis de calculer la moyenne de l'UE<sup>1</sup>, si au sein d'une UE aucune UC n'a la mention « non validé », une note est attribuée à cette UE. Elle est la moyenne des notes attribuées à chaque UC de l'UE, pondérée par le coefficient mentionné pour chaque UC dans le programme de formation. Les UC avec les mentions « validé » ne sont pas prises en compte dans le calcul de la note de l'UE.

La validation d'une UE est obtenue :

- soit lorsque la note de l'UE est au moins égale à 10 et qu'aucune des UC qui la composent n'a la mention « non validé » ;
- soit lorsqu'aucune note ne peut être attribuée à l'UE mais que toutes les UC portent l'une des mentions « validé ».

## 4.4 Principe de rattrapage d'une UE/UC

L'élève est invité à présenter un rattrapage d'UC lorsque :

- La moyenne d'une l'UE est inférieure à 10. L' apprenant rattrape alors l'UC ou les UC nécessaires pour obtenir la moyenne de 10 à cette UE. La note de rattrapage obtenue ne pourra excéder 12.
- Une UC a une mention « non validé »

---

<sup>1</sup> Le document « Modalités de gestion des absences » fourni aux élèves en début d'année précise les modalités de mise en œuvre et de contrôle des règles d'assiduité et de ponctualité, avec les conséquences associées en cas de non-respect

Le rattrapage d'une UC peut être programmé avant que tous les cours de l'UE ne soient finis. Dans ce cas, si l'élève ne se présente pas au rattrapage, il ne lui sera plus possible de solliciter un autre rattrapage.

En 3<sup>e</sup> année, les rattrapages ont lieu avant la soutenance du projet de fin d'études. Dans tous les cas, l'élève doit se tenir à la disposition de l'École pour participer aux rattrapages.

### **Projet rendu hors délai**

Dans le cas d'un projet rendu hors délai sans autorisation préalable, l'équipe enseignante, en accord avec la personne responsable de l'UC, pourra appliquer une minoration, voire attribuer la note de 0/20.

## **4.5 Acquisition du niveau d'anglais**

A la fin de la formation, pour sa diplomation, l'élève devra présenter une certification au TOEIC de **niveau B1+** avec un **score minimal de 680**.

La certification originale ou une attestation officielle de l'organisme certificateur doit être fournie à l'École et doit être valide au moment du jury de diplomation. L'ENTPE se réserve le droit d'exercer une vérification de la validité de la certification.

Pour les personnes en situation de handicap, les modes d'évaluation pourront être adaptés au cas par cas, en respectant l'esprit et les objectifs du référentiel : protocoles spécifiques, délimitation des compétences à évaluer, évaluation en interne si aucun test externe n'est compatible avec les contraintes du handicap. Le niveau requis pour la diplomation pourra même ne pas être exigé dans certaines situations de handicap reconnues.

## **4.6 Comité des études et jurys de sanction des études**

Le suivi de la scolarité des élèves est assuré par le comité des études qui se réunit en fin de chaque semestre impair en formation de jury de fin de semestre.

Le comité des études contrôle le déroulement des études et examine puis valide les résultats semestriels des élèves. Il délibère notamment sur les aménagements de cursus avec les préconisations académiques et professionnelles associées, l'interruption temporaire des études et toute situation individuelle spécifique. Le comité peut convoquer et entendre des élèves dont les résultats sont insatisfaisants. Il peut solliciter l'avis consultatif de toute personne qui lui semble pertinente comme par exemple la ou le maître d'apprentissage et la tutrice ou le tuteur académique de l'école pour les élèves de 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> année. Il peut le cas échéant prononcer un avertissement scolaire qui est signifié par écrit et consigné au dossier de l'élève.

Le comité des études de fin de semestres impairs fait fonction de jury de semestre impair. A ce titre, il peut décider de la réalisation d'un travail complémentaire pour validation d'une unité d'enseignement ou proposer au jury de fin d'année la validation d'une unité d'enseignement, la non validation d'une unité d'enseignement, le redoublement ou la non attribution du diplôme.

Le comité des études se réunit à la fin de chaque année scolaire en formation élargie de jury de sanction des études pour :

- Décider les passages en année supérieure, en les assortissant éventuellement de conditions propres à chaque situation ;
- Prononcer l'attribution des diplômes ;
- Prononcer les redoublements et les exclusions au titre de la non-validation de la scolarité.

La composition du comité des études et des jurys est définie à l'annexe 5 du présent règlement.

Le jury de fin de semestre est présidé par le Directeur de la Formation Initiale ou son représentant. Le jury de sanction des études est présidé par la directrice de l'École ou son représentant.

Les jurys statuent à la majorité simple, le-la président-e disposant d'une voix prépondérante. Ses avis sont souverains et n'ont donc pas besoin d'être motivés. La directrice de l'École peut convoquer un jury pour régler des situations scolaires particulières.

Les éléments permettant de délibérer (notes, absences...) sont mis à disposition des membres du jury et des représentantes et représentants des élèves, au moins une semaine avant la réunion du jury. À défaut, le jury est reporté.

Tout et toute élève ayant des difficultés passibles de sanction scolaire pourra se voir convoqué.e par le jury. Toutefois, son absence ne peut empêcher le jury de délibérer valablement. Le jury peut entendre les représentantes et représentants des élèves avant de se prononcer, et peut auditionner toute personne susceptible d'apporter des informations utiles au jury, notamment la tutrice ou le tuteur et la ou le maître d'apprentissage concernés.

#### 4.6.1 Validation d'une année de formation par le jury

L'année académique est validée si toutes les UE des 2 semestres de l'année sont validées.

En cas de non-validation d'une UE, la décision de poursuite des études sera prise par le jury de sanction des études. Ce dernier dispose des trois options suivantes :

- L'exclusion (cf. § 4.6.2) ;
- Le redoublement avec ou sans changement d'employeur pour les élèves (cf. § 4.6.3) ;
- Le passage dans l'année suivante n+1 avec l'obligation d'obtenir, pour une ou plusieurs UC, une note définie ou la mention « validée » (cf. § 4.6.4),

Dans certains cas, relevant de situations exceptionnelles, le jury pourra prononcer la validation d'une UE qui n'a pas été validée au cours de l'année universitaire. Dans ce cas, le bulletin de notes comportera pour l'UE concernée la mention « validée par décision de jury ».

Dans le cas particulier où l'élève en 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> année n'aurait pas trouvé dans les trois mois suivant le démarrage de la formation de mission en entreprise (cf 3.1) lui permettant de réaliser son alternance, le jury dispose des 2 options suivantes :

- L'exclusion
- Le redoublement.

Chaque élève a la possibilité de faire appel de la sanction qui lui a été attribuée dans un délai de deux mois après la date de tenue du jury ayant statué, en adressant une demande de recours gracieux à la directrice par lettre recommandée avec accusé de réception. La direction de l'École pourra au vu des éléments apportés par le recours demander la convocation d'un nouveau jury.

Les décisions du jury sont susceptibles de faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois suivant la notification de la décision du jury.

#### 4.6.2 Exclusion

La décision de non-admission à poursuivre ses études dans l'année suivante ou la non-délivrance du diplôme sanctionne une scolarité aux résultats restés très insuffisants malgré les mises en garde explicites et les possibilités de rattrapage. Cette mesure vaut exclusion de l'École et est notifiée à l'élève par courrier avec accusé de réception.

#### 4.6.3 Redoublement

Sauf circonstances particulières (santé...), un ou une élève ne peut redoubler qu'une seule fois au cours de sa scolarité. Un courriel de la direction de la formation initiale à l'élève lui notifie la décision de redoublement et les principes d'aménagement éventuel définis par le jury. L'élève devra en accuser réception.

Dans le cadre d'un redoublement, le règlement de scolarité applicable est celui de la promotion que l'élève rejoint. Dans le cadre du contrat d'apprentissage le redoublement n'est pas autorisé en seconde année.

Les conditions de réalisation de l'année de redoublement sont définies par le directeur de la formation initiale et le comité des études concernés. Le contrat pédagogique précisera notamment les modalités d'aménagement particulières, en particulier pour ce qui concerne l'alternance (changement d'entreprise, prolongation du contrat en troisième année de formation...). Dans tous les cas, les crédits ECTS obtenus précédemment restent acquis. La note obtenue pour chacune des UC inscrites au contrat de formation de l'année de redoublement sera intégrée au sein de l'UE de l'année précédente afin d'examiner la validation de l'UE selon les modalités définies à la section 4.3.

#### 4.6.4 Passage dans l'année n+1 avec une ou plusieurs UE de l'année n non validées

Pour les élèves en 1<sup>re</sup> et 2<sup>e</sup> années ayant une ou plusieurs UE non validée à l'année n (à l'exclusion des UE validées exceptionnellement par décision de jury), le jury peut prononcer le passage à l'année n+1. Dans ce cas, il décide, pour chacune des UE concernées, de la liste des UC devant être inscrites dans le contrat pédagogique de l'année n+1. C'est le programme de formation de l'année n+1 qui s'applique et l'UC ou les UC de l'année n à valider sont intégrées au sein de l'arborescence UE de l'année n+1.

Il est de la responsabilité de l'élève de s'informer des dates et modalités d'évaluation de chaque UC concernée par cette décision. La ou le responsable de chaque UC déterminera en lien avec la ou le responsable de l'UE concernée les modalités particulières éventuelles d'évaluation. La note obtenue, pour cette/ces UC de l'année n+1, est incluse dans le bulletin de note de l'année n+1.

La note de chacune de ces UC sera intégrée au sein de l'UE de l'année n afin d'examiner la validation de l'UE selon les modalités définies à la section 4.3. Pour chacune des UE ainsi validées, le jury de l'année n+1 attribuera les crédits ECTS correspondants. Dans le cas où au moins une UE de l'année n reste non validée, le jury de l'année n+1 pourra prononcer une exclusion.

#### 4.6.5 Diplomation

Le diplôme de Bachelor « Transition Ecologique et Territoires » est délivré après décision du jury aux conditions suivantes :

- Avoir validé l'ensemble des semestres de formation du programme depuis la première inscription et obtenu tous les crédits ECTS correspondants ;
- Avoir suivi une alternance couvrant les deux dernières années de la formation en contrat d'apprentissage et respecté l'ensemble des exigences du livret de suivi en entreprise ;
- Avoir produit une certification extérieure de TOEIC valide avec un score minimum de 680 ;
- Avoir réalisé une mobilité à l'étranger d'une durée de quatre semaines.

Les élèves dont le jury de diplomation a constaté la validation de l'ensemble des semestres de formation mais sans satisfaire aux exigences de langues et/ou de mobilité internationale pourront se réinscrire l'année universitaire suivante en prolongation d'études afin de remplir la ou les conditions défailtantes. Cette inscription ne sera pas considérée comme un redoublement. Dans le cadre de cette inscription, elles et ils pourront suivre des UC/UE et effectuer des missions en entreprise (notamment pour l'obligation relative à la mobilité à l'étranger ou la certification en anglais). Ces UC/UE et missions ne seront pas évalués. Si à l'issue de cette année universitaire le jury de diplomation constate que ces élèves n'ont toujours pas rempli les exigences manquantes, le jury pourra accorder une année supplémentaire (dans le cadre également d'une inscription) à la condition expresse que les élèves démontrent avoir entrepris des actions visant à satisfaire aux obligations non-remplies. Dans le cas contraire, le jury leur notifiera la non-délivrance du diplôme. La même décision sera prise si les conditions ne sont toujours pas remplies à l'issue de l'année supplémentaire accordée.

# ANNEXES

---

# Annexe 1

## Modalités de contrôle des connaissances

---

Les objectifs pédagogiques de l'École pour chaque élève sont l'acquisition de connaissances et de compétences, la maîtrise des méthodes enseignées et la capacité à les appliquer de manière critique en situation.

Pour évaluer les acquisitions individuelles dans chaque enseignement, l'évaluation des apprentissages en présentiel est privilégiée pour garantir la réalisation strictement individuelle des épreuves et l'équité de traitement des élèves. Conformément au règlement de scolarité, la fraude ou tentative de fraude est passible de sanctions (cf. section 5.6 2.6). L'évaluation des apprentissages peut être réalisée à distance, de préférence via la plateforme Moodle de l'ENTPE.

Lorsque le contrôle des connaissances est un travail de groupe, l'enseignant ou l'enseignante a la possibilité de distinguer par la note les différents élèves du groupe. La règle doit être explicitée au début de l'UC.

**Les modalités qui suivent concernent les épreuves d'examen ou de rattrapage organisées en salle surveillée, en temps limité.**

### Préparation de l'épreuve

Les responsables d'UC doivent :

- Favoriser les épreuves qui valorisent la capacité à mobiliser les connaissances appropriées, les méthodes et le raisonnement ;
- Limiter la réutilisation des énoncés des années antérieures ;
- Rédiger des sujets différents pour chaque demi-promotion si l'épreuve a lieu à un horaire différent pour chacune ;
- Inscrire sur l'énoncé du sujet si les documents de l'UC ou tout autre document sont autorisés, ainsi que la calculatrice ou calculatrice. Si oui, les documents et l'outil de calcul autorisés sont précisés.

### Avant le démarrage de l'épreuve

- L'épreuve est surveillée par un ou une représentante de l'équipe enseignante de l'UC ou un membre surveillant.
- La personne chargée de la surveillance organise la disposition de la salle, de façon à écarter les tables les unes des autres.
- Elle distribue des feuilles de brouillon de couleurs différentes d'une table à l'autre.
- Elle distribue des feuilles de composition.
- Les élèves doivent disposer leur sac ou cartable au pied de leur table, le portable étant éteint dans le sac.
- Les élèves doivent être en possession d'une pièce d'identité (carte d'identité) ; si la personne chargée de la surveillance le demande (en cas de surveillance par une personne autre qu'un membre de l'équipe enseignante de l'UC), elles et ils déposent sur la table leur pièce d'identité.
- Aucun vêtement ne doit être posé sur la table.
- La personne chargée de la surveillance distribue le sujet, lorsque les élèves sont à leur table.

## Au cours de l'épreuve

- Chaque élève signe la feuille d'émargement.
- Les moyens de communication avec l'extérieur sont interdits, notamment les téléphones portables, qui doivent être rangés éteints dans les sacs, ainsi que les outils de programmation.
- Tout échange de documents ou d'informations entre élèves est interdit pendant l'épreuve.
- Seules les feuilles de brouillon distribuées par l'équipe de surveillance sont autorisées.
- La personne chargée de la surveillance indique régulièrement le temps restant pour composer.
- En cas d'oubli de la calculette, le portable n'est pas autorisé ni le prêt de calculette entre élèves.
- La personne chargée de la surveillance peut faire changer de place un élève, si besoin.
- Les élèves ne peuvent pas quitter la salle pendant la première demi-heure.
- Si un élève sort définitivement avant la fin de l'épreuve, elle ou il doit remettre sa copie, ses brouillons et le sujet à la personne qui assure la surveillance.
- Tout retard sera consigné sur le procès-verbal de surveillance.

## À la fin de l'épreuve

- À la fin du temps imparti, la composition est terminée.
- Chaque élève rend obligatoirement une copie, rédigée ou non.
- Si besoin, la personne assurant la surveillance consigne dans un procès-verbal de surveillance les dysfonctionnements et les noms des élèves n'ayant pas respecté les règles, en précisant la nature de ce non-respect.
- Sur la feuille d'émargement, elle ou il appose la mention « absent ou absente » pour chaque élève dont l'absence a été constatée.

Si la personne qui assure la surveillance n'est pas membre de l'équipe enseignante qui corrige l'épreuve, elle remet le jour même au département concerné les copies, la feuille d'émargement, ainsi que l'éventuel procès-verbal de surveillance.

# Annexe 2

## Charte de déontologie en matière d'emprunts, de citation et d'exploitation des sources d'informations

---

### *Charte à signer par l'élève lors de l'inscription à l'ENTPE*

Dans toute création ou production, l'utilisation des sources d'information doit respecter des règles de droit et d'éthique. Le respect du Code de la propriété intellectuelle et l'honnêteté interdisent que l'on fasse passer pour sien, fût-ce par omission, un travail que l'on n'a pas accompli soi-même. **Le plagiat est une faute grave**, passible de sanctions disciplinaires, voire de poursuites pénales.

L'abondance des documents accessibles par voie électronique, dont le contenu est appropriable par un simple « copier-coller », renouvelle avec acuité la question de la bonne utilisation des sources bibliographiques. De fait, un nombre toujours plus grand de travaux sont réalisés sans un référencement correct des sources utilisées.

C'est pourquoi, dans le cadre d'une politique de prévention du plagiat reposant sur l'information et la formation, les établissements membres de l'Université de Lyon demandent aux producteurs et productrices de documents (élèves et personnels) de s'engager à toujours bien distinguer, dans leurs productions, ce qui leur revient en propre de ce qu'elles ou ils ont emprunté à d'autres, en citant systématiquement les auteurs, les autrices et leurs sources.

---

*« Je m'engage à distinguer explicitement, dans mes travaux, ce que j'ai produit de ce que j'ai emprunté, et ce, tout au long de mon activité au sein de l'ENTPE ».*

NOM et prénom de l'élève :

Date :

Signature :

# Annexe 3

## Absence de droit des élèves

---

Les élèves peuvent être absents de droit à l'occasion :

- D'invitation à une des instances où siègent des élèves : CEVU et CA ;
- Des convocations administratives pour une procédure de titre de séjour ou un examen du permis de conduire ;
- D'un don du sang dans le cadre d'une collecte organisée dans les locaux de l'ENTPE ;
- D'événements familiaux (justificatifs obligatoires) :
  - o Mariage ou PACS : 5 jours ouvrables ;
  - o Naissance ou adoption d'un ou d'une enfant : 3 jours ouvrables consécutifs ou non ;
  - o Garde d'enfant malade : 6 jours par an ;
  - o Mariage d'un enfant : 1 jour ;
  - o Décès ou maladie grave de la ou du conjoint ou d'un ascendant-e/descendant-e direct : 3 jours ;
  - o Décès du beau-père/belle-mère ou frère/sœur, grand-parent : 1 jour ;
  - o Déménagement : 1 à 3 jours ;
- D'une fonction publique élective ;
- De congés prévus par différents dispositifs législatifs et réglementaires :
  - o Congé de maternité ;
  - o Congé de paternité et d'accueil de l'enfant ;
  - o Congé d'adoption ;
  - o Congé de présence parentale ;
  - o Congé de solidarité familiale.

# Annexe 4

## Procédure relative aux absences inopinées pour une raison médicale

---

Toute absence inopinée d'un ou d'une élève pour une raison médicale doit être justifiée dès le premier jour d'absence en consultant un médecin pour la délivrance :

- D'un **arrêt de travail** pour les élèves sous statut apprenti;

D'une attestation « d'un état de santé incompatible avec le suivi des cours pendant une certaine période » pour les élèves qui ne sont pas sous statut fonctionnaire-apprenti; Les démarches de l'élève :

- [Renseigner](#) une indisponibilité dans son webaurion ;
- Déposer sur le webaurion sous 48 heures l'attestation « d'un état de santé incompatible avec le suivi des cours pendant une certaine période ».

# Annexe 5

## Composition du comité des études, des jurys et liste des référent·es

---

### Composition du comité des études

Le comité des études de l'année en cours est formé de personnes issues des jurys de l'année antérieure.

Il est présidé par le directeur de la formation initiale et animé par la directrice adjointe de la formation initiale en charge des études. Sa composition est arrêtée par la directrice de l'École avant le démarrage de l'année concernée.

Le comité des études se réunit autant de fois que nécessaire et ses délibérations sont valables dès lors que la moitié de ses membres sont présents.

Des personnes qualifiées peuvent être invitées au comité en fonction des sujets.

### Composition des jurys

Chaque jury de sanction des études (1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> année) est présidé par la directrice de l'École ou son représentant. Outre les membres du comité des études, il rassemble des responsables de département et des représentant·es des responsables pédagogiques de l'École qui sont partie prenante de l'année considérée ainsi que deux personnes représentant les enseignantes et enseignants internes de l'année concernée.

La liste des membres des jurys est arrêtée par la directrice de l'École deux mois avant leur tenue prévue.

En cas d'absence, chaque responsable d'enseignement peut se faire représenter par un ou une responsable des UC dont elle ou il a la charge.

Sont également invités avec voix consultative les représentantes et représentants des élèves au CEVU de l'année considérée.

