

# 2017.2018

## Formation ingénieur



Règlement des études

Règlement des examens

Pour les élèves entrés en 1A à partir de septembre 2017

**Ce règlement s'applique aux promotions entrant en septembre 2017 et suivantes.**

**Les promotions précédentes suivent le règlement des études 2017-2018**

« Pour les élèves entrés avant septembre 2017 »



# Règlement des Études

2017-2018



# Table des matières

<b>Règlement des études 2017-2018.....</b>	<b>8</b>
Préambule.....	8
<b>Commissions et Jurys .....</b>	<b>9</b>
<b>1 – Commissions de la vie de l'élève .....</b>	<b>9</b>
1.1 – FSDIE.....	9
1.2 – Section disciplinaire.....	9
<b>2 – Jurys et commissions.....</b>	<b>10</b>
2.1 – Les jurys de passage et d'obtention de diplôme.....	10
2.1.1 Composition des jurys.....	10
2.1.2. Compétence et délibérations des jurys.....	10
2.1.3. Recours.....	11
2.2 – Les commissions de mobilité.....	11
2.2.1 Les Commissions Mobilité Internationale et Nationale .....	11
2.2.1.1 Composition de la Commission Mobilité Internationale.....	11
2.2.1.2 Composition de la Commission Mobilité Nationale .....	11
2.2.2 La Commission Césure .....	12
2.3 – La commission d'affectation en options et filières 3 <sup>ème</sup> année .....	12
2.4 – La commission d'affectation en parcours semestre 8 .....	12
<b>1 – Description du cursus de formation des élèves ingénieurs .....</b>	<b>12</b>
1.1 – Description du cursus pour les élèves du cycle français .....	12
1.2 – Description du cursus pour les élèves du cycle international .....	13
<b>2 – Personnalisation de la formation et processus de choix .....</b>	<b>14</b>
2.1 – Accompagnement individualisé .....	14
2.2 – Choix des enseignements électifs et approfondissements de 2 <sup>ème</sup> année.....	14
2.3 – Choix des parcours de S8.....	14
2.4 – Les choix de 3 <sup>ème</sup> année à Centrale Marseille : options d'approfondissement et filières métier.....	14
2.5 – Mobilité de 3 <sup>ème</sup> année et année de césure .....	15
2.6 – Stages et travail de fin d'études .....	15
<b>3 – Évaluation et contrôle des connaissances et des compétences.....</b>	<b>15</b>
<b>4 – Conditions de validation de la scolarité .....</b>	<b>16</b>
4.1 – Passage en année supérieure.....	16

4.2 – Obtention du diplôme .....	17
<b>Règlement des études 2017-2018 volet spécifique à la voie de l’alternance .....</b>	<b>18</b>
1 – Le cursus de formation des élèves ingénieurs par alternance .....	18
1.1 – Processus de sélection des élèves.....	18
1.2 – Statut et obligations des alternants .....	18
1.3 – Description du cursus pour les élèves en alternance.....	19
2 – Personnalisation de la formation et processus de choix.....	20
2.1 – Accompagnement individualisé .....	20
2.2 – Choix des enseignements électif, approfondissements de 2 <sup>ème</sup> année, options de 3 <sup>ème</sup> année .....	20
2.3 – Périodes en entreprise .....	20
3 – Évaluation et contrôle des connaissances et des compétences .....	20
4 – Conditions de validation de la scolarité .....	21
4.1 – Passage en année supérieure.....	21
4.2 – Obtention du diplôme .....	21
Annexe A : Calcul ECTS .....	22
Annexe B : Calcul GPA .....	23
Annexe C : Modalités d’évaluation des Projets, de l’UE Activités Physiques Sportives ou Artistiques, et des stages .....	24
Annexe D : Grille d’évaluation du cadre européen commun de référence pour les langues.....	25
<b>Règlement des examens et des contrôles continus .....</b>	<b>27</b>
1 – Modalités de contrôle des connaissances et compétences .....	27
2 – Organisation des contrôles continus.....	27
3 – Convocation aux épreuves d’examens .....	27
4 – Organisation des épreuves d’examens .....	27
4.1 – Gestion des sujets.....	27
4.2 – Accès à la salle d’examens .....	28
4.3 – Déroulement des examens .....	28
5 – Fraudes aux examens et contrôles continus.....	29
6 – Communication des résultats d’examens.....	29
7 – Jurys.....	29
<b>Note sur la gestion des absences à l’attention des élèves .....</b>	<b>31</b>
1 – Gestion et contrôle des absences .....	31
1.1 – Objectifs pédagogiques .....	31
1.2 – Principes fondamentaux .....	31

1.3 – Modalités de contrôle de présence .....	31
<b>2 – Usage des certificats médicaux .....</b>	<b>31</b>
2.1 – Conditions générales.....	31
2.2 – Usage des certificats d’inaptitude médicale à la pratique d’activités physiques et sportives .....	32
<b>Note sur la gestion des absences à l’attention des apprentis .....</b>	<b>34</b>
<b>1 – Gestion et contrôle des absences .....</b>	<b>34</b>
1.1 – Principes fondamentaux .....	34
1.2 – Documents à fournir.....	34
1.3 – Absence aux séances donnant lieu à évaluation.....	35
1.4 – Modalités de contrôle de présence.....	35
<b>2 – Usage des certificats médicaux.....</b>	<b>35</b>
2.1 – Conditions générales .....	35
2.2 – Usage des certificats d’inaptitude médicale à la pratique d’activités physiques et sportives	35

## Préambule

Dans le cadre défini par le décret n° 2003-929 du 29 septembre 2003 portant création de l'École Généraliste d'Ingénieurs de Marseille et le décret du 27 septembre 2006 portant création de l'École Centrale de Marseille, le présent règlement précise l'ensemble des dispositions qui régissent les élèves ingénieurs de l'École Centrale de Marseille.

Le présent règlement a été approuvé par le Conseil d'Administration de Centrale Marseille lors de la séance qui s'est tenue **le 19 octobre 2017**.

Tous les élèves ingénieurs sont soumis au règlement intérieur de l'établissement, et doivent s'y référer pour tous les sujets qui relèvent de la protection des libertés, du maintien de l'ordre public et du respect des règles d'hygiène, de santé et de sécurité.

### Inscriptions :

Tous les élèves-ingénieurs doivent s'inscrire systématiquement, quel que soit leur cursus, y compris les apprentis, les alternants, les élèves en cycle international, en mobilité et les élèves en année de césure. Les demandes de remboursement des droits d'inscription pour les élèves boursiers et les apprentis seront acceptées jusqu'au 31 décembre de l'année universitaire en cours. Une commission émanant du Conseil des Etudes examine toutes les autres demandes d'exonération des frais d'inscription.

### Présence

Principes :

- + la présence aux contrôles continus, aux examens et aux actions de formation est obligatoire: cours, TD, TP, ateliers, actions référents, auxquels s'ajoutent des actions spécifiques ponctuelles annoncées par la Direction de la Formation (conférences,...) ;
- + la présence à toutes ces actions de formation peut faire l'objet d'un contrôle ;
- + en cas d'absences non justifiées répétées, la section disciplinaire du Conseil d'Administration pourra être saisie.

### Gestion des absences :

Les dispositions relatives à ce domaine sont précisées dans une note en fin du présent recueil pour les élèves sous statut étudiant et pour les apprentis.

### Activités de laboratoire

Dans le cadre des travaux pratiques soumis aux règles de sécurité applicables en laboratoire (chimie, mécanique, génie des procédés, physique...), les élèves doivent obligatoirement adopter une tenue vestimentaire en accord avec les dispositions du Code du travail en matière de prévention des risques professionnels. Les élèves devront donc se conformer aux directives données par les responsables d'unité d'enseignement (port d'une blouse et de chaussures fermées, lunettes...) sous peine de se voir refuser l'accès au laboratoire.

### Activités Physiques :

L'exercice d'une activité physique, sportive ou artistique est proposé dans les semestres 5, 6 et 7. Il est proposé au sein d'une Unité d'Enseignement (UE APSA : Activités Physiques, sportives et Artistiques), pour laquelle un référentiel de compétences et des modalités de contrôle des connaissances sont définies. Un aménagement de pratique au sein de l'UE est proposé en cas d'inaptitude, attestée par la présentation d'un certificat médical.

### Sportifs ou artistes de haut niveau :

L'école peut accueillir des Sportifs ou Artistes de Haut Niveau, visant un double projet professionnel. Après admission par les voies classiques, les candidats seront reçus et accompagnés dans la définition d'un contrat d'études les autorisant à allonger la durée de leur scolarité à l'ECM pour s'adapter aux contraintes de leurs engagements sportifs ou artistiques. Un tuteur leur sera désigné.



# Commissions et Jurys

## 1 – Commissions de la vie de l'élève

### 1.1 – FSDIE

Lors de son inscription, chaque élève verse une somme forfaitaire, déterminée par arrêté ministériel, pour le compte du Fonds de Solidarité et d'Initiatives Étudiantes (16 € pour l'année universitaire 2017-2018).

L'ensemble de ces sommes constitue le FSDIE, qui permet de participer au financement de projets divers, portés par des élèves de l'Ecole et au fonds social étudiant à hauteur de 30 %. La commission siège annuellement pour examiner les dossiers proposés par les élèves, et se réunit en tant que de besoin sur les questions d'aide à caractère social. Un bilan est présenté au Conseil d'Administration chaque année.

### 1.2 – Section disciplinaire

Le pouvoir disciplinaire est exercé en premier ressort par le Conseil d'administration constitué en sections disciplinaires.

L'article R. 712-10 du Code de l'éducation précise que relève du régime disciplinaire, tout usager de l'établissement lorsqu'il est auteur ou complice, notamment :

a) D'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours ;

b) D'un fait de nature à porter atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement de l'établissement ;

c) D'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription dans un établissement d'enseignement supérieur privé lorsque cette inscription ouvre l'accès à un examen de l'enseignement supérieur public ou d'une fraude ou tentative de fraude commise dans cette catégorie d'établissement ou dans une université, à l'occasion d'un examen conduisant à l'obtention d'un diplôme national.

A titre d'exemple, la section disciplinaire peut être saisie dans les cas de :

+ Plagiat (voir <https://documentation.centrale-marseille.fr/fr/plagiat>).

+ Falsification de document

+ Absences non justifiées répétées aux activités pédagogiques obligatoires, aux contrôles continus, aux examens

...

Conformément à l'article R. 811-11 du Code de l'éducation, les sanctions disciplinaires applicables aux usagers des établissements publics d'enseignement supérieur sont :

1° L'avertissement ;

2° Le blâme ;

3° L'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de cinq ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas deux ans ;

4° L'exclusion définitive de l'établissement ;

5° L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans ;

6° L'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Toute sanction prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription entraîne la nullité de l'inscription.

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'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante. L'intéressé est réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie. La juridiction disciplinaire décide s'il y a lieu de prononcer, en outre, à l'égard de l'intéressé la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen ou du concours.

Les sanctions prévues au 3° du présent article sans être assorties du sursis ainsi qu'aux 4°, 5° et 6° entraînent en outre l'incapacité de prendre des inscriptions dans le ou les établissements publics dispensant des formations post baccalauréat et de subir des examens sanctionnant ces formations.

Les sanctions disciplinaires prononcées à l'égard des usagers sont inscrites au dossier des intéressés. L'avertissement et le blâme sont effacés automatiquement du dossier au bout de trois ans si aucune autre sanction n'est intervenue pendant cette période.

Un appel peut être formé devant le Conseil National de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche (CNESER) dans le délai de deux mois à compter de la notification de la décision.

L'appel est suspensif sauf décision expresse contraire de la section disciplinaire.

Les décisions de la section disciplinaire sont affichées à l'intérieur de l'établissement. Seule l'anonymisation de l'affichage reste à la discrétion de la section disciplinaire.

## **2 – Jurys et commissions**

### **2.1 – Les jurys de passage et d'obtention de diplôme**

Références : circulaire n°2000-033 du 1-3-2000 (BO n°10 du 9 mars 2000) - Code de l'éducation L 613-1

#### **2.1.1 Composition des jurys**

L'article L 613-1 dernier alinéa du Code de l'Éducation dispose que «Seuls peuvent participer aux jurys et être présents aux délibérations des enseignants-chercheurs, des enseignants, des chercheurs, ou, dans des conditions et selon des modalités prévues par voie réglementaire, des personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements, ou choisies en raison de leurs compétences, sur proposition des personnels chargés de l'enseignement».

Les différents jurys sont désignés par arrêté du directeur de l'École. Les membres nommés sont désignés parmi les enseignants permanents de l'ECM, en veillant à une bonne représentation disciplinaire. Le Président du jury est désigné par le Directeur, qui peut déléguer sa signature dans les conditions fixées par le décret n°2003-929 du 29 septembre 2003 relatif à l'École Centrale Marseille.

La composition d'un jury et le nom de son président sont affichés au moins quinze jours avant le début des épreuves d'examen.

La composition du jury doit garantir son impartialité, en excluant par avance, dans la mesure du possible, toute personne en relation familiale directe avec des candidats.

#### **2.1.2. Compétence et délibérations des jurys**

Le jury examine les résultats obtenus par les élèves à l'issue de chaque semestre, et en fin d'année universitaire, dans les conditions exposées dans le règlement des études.

Toute note communiquée avant la tenue du jury ne pourra l'être qu'à titre provisoire et « sous réserve de la délibération du jury ». Elle ne deviendra définitive qu'après délibération du jury.

Le président déclare la compétence du jury à l'ouverture de la séance. Après avoir délibéré sur les résultats des élèves, le jury a épuisé sa compétence et ne peut légalement procéder à un second examen sauf en cas d'erreur matérielle ou d'omission préjudiciable aux délibérations.

Une nouvelle délibération n'est pas nécessaire pour corriger les erreurs matérielles commises en reproduisant la

délibération du jury.

Un procès-verbal est rédigé à l'issue de chacune des réunions du jury et recense l'ensemble des décisions adoptées. Il est signé par le Président du jury. Les délibérations du jury sont secrètes et les membres du jury sont soumis au devoir de réserve. Les décisions du jury à portée individuelle sont adressées aux élèves concernés et doivent préciser les voies et délais de recours contentieux.

### 2.1.3. Recours

La décision du jury étant créatrice de droits pour ses bénéficiaires, elle peut être remise en cause, pour illégalité uniquement, dans un délai de deux mois après affichage de la liste des résultats avec mention des voies et délais de recours.

Deux possibilités sont ouvertes aux requérants :

- soit présenter un recours administratif gracieux au Président du jury ou à toute autre autorité administrative qui saisira celui-ci (le recours administratif gracieux, a pour effet de conserver le délai de recours contentieux) ;
- soit déposer un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Marseille.

## 2.2 – Les commissions de mobilité

### 2.2.1 Les Commissions Mobilité Internationale et Nationale

Ces commissions décident des candidats autorisés à effectuer leur semestre 8 à l'étranger ou leur 3ème et 4ème année dans un établissement partenaire en France ou à l'étranger en fonction des quotas fixés par le Conseil d'Administration, sur proposition du Conseil des Etudes.

#### 2.2.1.1 Composition de la Commission Mobilité Internationale

La Commission Mobilité Internationale est composée de :

- + Directeur des Relations Internationales
- + Directeur de la Formation
- + Responsable de scolarité
- + Responsable du suivi des mobilités
- + Responsable de la Mobilité Internationale
- + Comité de Pilotage
- + Enseignants de langues.
- + Correspondants pays

La commission est présidée par le Directeur des Relations Internationales. Les décisions sont prises à la majorité des membres présents.

#### 2.2.1.2 Composition de la Commission Mobilité Nationale

La Commission Mobilité Nationale dans les établissements partenaires en France est constituée de :

- + Directeur de la formation,
- + Responsable de scolarité
- + Responsable du suivi des mobilités
- + De responsables d'options d'approfondissement

## 2.2.2 La Commission Césure

La Commission Césure étudie les demandes des candidats et autorise à pratiquer une année de césure, en France ou à l'étranger.

Elle est composée de :

- + Responsable du suivi des mobilités
- + Directeur des relations internationales
- + Responsable de scolarité
- + Responsable des stages

La commission est présidée par le Responsable du suivi des mobilités. Les décisions sont prises à la majorité des membres présents. A l'issue des résultats de la commission, les élèves auront la possibilité d'adresser un recours qui sera examiné par une commission de recours dont les membres seront différents de la Commission Césure. Cette commission de recours recevra chaque élève qui pourra être assisté par un tiers ou par un représentant des élèves.

## 2.3 – La commission d'affectation en options et filières 3<sup>ème</sup> année

Elle fixe les capacités d'accueil des options disciplinaires et des filières métier, après avis du Conseil des Études et décide de la répartition des élèves dans les options et filières

La commission d'affectation est constituée de :

- + Directeur de la formation
- + Responsable de scolarité
- + Responsables d'options et de filières métier
- + Responsable de la formation par apprentissage.

La commission est présidée par le Directeur de la Formation, les décisions sont prises à la majorité des membres présents.

## 2.4 – La commission d'affectation en parcours semestre 8

Elle fixe les capacités d'accueil des parcours S8, après avis du Conseil des Études et décide de la répartition des élèves dans les dits parcours

La commission d'affectation est constituée de :

- + Directeur de la formation
- + Responsable de scolarité
- + Responsables de parcours S8.

La commission est présidée par le Directeur de la Formation, les décisions sont prises à la majorité des membres présents.

# 1 – Description du cursus de formation des élèves ingénieurs

## 1.1 – Description du cursus pour les élèves du cycle français

Le cycle d'enseignement conduisant à la formation d'ingénieur centralien se déroule dans le cadre classique en 3 années. Chaque année est découpée en semestres, **numérotés de 5 à 10**. Les élèves doivent réaliser durant leur scolarité une mobilité à l'international, pour une durée significative (1 semestre). Pour cela, la scolarité est aménagée de manière à prévoir plusieurs possibilités d'échanges, pouvant conduire à un allongement d'une

année (cas des Doubles Diplômes décrit ultérieurement).

La langue d'enseignement et la langue d'évaluation (français ou anglais) sont précisées dans les fiches descriptives des enseignements.

La formation de 1<sup>ère</sup> et de 2<sup>ème</sup> année d'études à l'École Centrale de Marseille forme le socle des connaissances et des compétences fondamentales. Tous les enseignements sont répartis en Unités d'Enseignement.

- + Les trois premiers semestres (S5 à S7) sont constitués d'un tronc commun, comprenant des enseignements scientifiques, techniques et de connaissance des entreprises et des sciences humaines, des travaux de laboratoire, des enseignements de Langues et Cultures Internationales et des modules au choix appelés électifs (à choisir dans une liste proposée par l'école). Des semaines dites de "Train'Ing" sont insérées dans la formation avec un rythme d'alternance toutes les 3 semaines académiques. Dans ces semaines, les élèves participent à des activités destinées à développer leurs capacités managériales, et à mettre en avant un apprentissage en action et de l'expérimentation sur divers domaines. Les élèves, organisés en équipes – projet, réalisent également pendant toute la durée des semestres 5 à 7 des projets.
- + Le semestre 8 est personnalisé. L'élève peut suivre ses enseignements à l'École Centrale de Marseille. Il se voit proposer un choix de parcours à thématiques transverses. Ce semestre peut être pour lui l'occasion d'une première expérience à l'international, soit sous la forme d'un semestre académique à réaliser dans des organismes de formation étrangers partenaires de l'École Centrale de Marseille, soit sous la forme de stage en entreprise ou en laboratoire. Dans les deux cas l'école validera le choix de programme ou le sujet.

En 3<sup>ème</sup> année, l'élève choisit une orientation disciplinaire (Option d'Approfondissement) et une formation de type métier (Filière métier). Il suit également un tronc commun.

Il peut par ailleurs s'engager pour une formation à l'étranger de type « double diplôme » de deux années.

Il a également la possibilité, sur présentation d'un projet professionnel et personnel clair et motivé, de réaliser une mobilité dans un établissement partenaire, en France ou à l'étranger en échange de crédits. Dans ce cas un contrat d'études établi entre l'élève-ingénieur, l'établissement d'accueil et la Direction de la formation de Centrale Marseille stipule le programme d'études et les conditions du travail de fin d'études.

L'organisation de la 3<sup>ème</sup> année à l'École Centrale Marseille laisse également la possibilité aux élèves de suivre en parallèle une formation de 3<sup>ème</sup> cycle (master 2). Leur travail de fin d'études fera alors partie de leur sujet de recherche. Certains enseignements du master peuvent être validés pour l'option d'approfondissement, pour un volume horaire maximum de 100 heures. Les aménagements de programme sont indiqués dans un contrat d'études établi entre l'élève- ingénieur et la Direction de la formation

Entre la première et la troisième année, l'élève peut accomplir une année de césure, sur justification d'un projet personnel et professionnel (cf. paragraphe 2.5).

Les élèves réalisent trois stages au cours de leur formation : stage de découverte de l'entreprise en fin de première année, stage de découverte du métier de l'ingénieur en fin de deuxième année, et travail de fin d'études.

Quelle que soit la configuration de mobilité choisie, l'élève devra passer au moins quatre semestres sous le contrôle de l'École Centrale de Marseille.

Un semestre dans le Groupe des Écoles Centrales est équivalent à un semestre à l'École Centrale de Marseille.

Les sportifs et artistes de haut niveau pris en charge pour un suivi personnalisé effectuent leur cursus selon un planning aménagé.

## 1.2 – Description du cursus pour les élèves du cycle international

Les élèves en cycle international effectuent à Centrale Marseille l'intégralité de la formation de 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> année. Ils terminent leur formation dans leur établissement d'origine. Ils obtiennent le diplôme d'ingénieur de Centrale Marseille et le diplôme de leur établissement d'origine simultanément, à la fin de leur formation.

## 2 – Personnalisation de la formation et processus de choix

### 2.1 – Accompagnement individualisé

Un enseignant référent est affecté à un groupe d'élèves dès son entrée à Centrale Marseille. Son rôle est d'accompagner les élèves pour la construction de leur projet personnel et professionnel. Il œuvre pour amener les élèves à jouer un rôle plus actif dans leur formation et au moment d'effectuer les choix qui jalonnent leur parcours.

Ce tutorat s'articule autour de rencontres en groupes obligatoires pendant la scolarité. Des entretiens individuels peuvent être demandés par les élèves. Le contenu de ces entretiens est strictement confidentiel et seul un commun accord entre l'élève et le référent peut permettre une remontée de ces informations vers la direction des études.

### 2.2 – Choix des enseignements électifs et approfondissements de 2<sup>ème</sup> année

Les enseignements d'approfondissement disciplinaire mixte et les enseignements électifs permettent aux élèves de préciser leur projet en approfondissant certains domaines du tronc commun, ou bien en découvrant de nouveaux domaines. Ces choix sont indépendants de ceux de 3<sup>ème</sup> année.

Les approfondissements de 2<sup>ème</sup> année représentent un volume de 72h. Les enseignements électifs de 2<sup>ème</sup> année S7 représentent un volume de 108 heures d'enseignement, réparties en 3 modules.

Les affectations dans les approfondissements disciplinaires mixtes sont effectuées en fonction des vœux émis par les élèves, sans application de quota d'accueil.

Les affectations dans les électifs sont réalisées en fonction des vœux émis par les élèves, de leurs résultats académiques dans les semestres précédents, et de la capacité d'accueil de chaque module.

Le nombre de places dans chaque module électif est validé par la direction de la Formation. Il est communiqué aux élèves au plus tard dans le mois qui précède la date limite de dépôt des vœux.

### 2.3 – Choix des parcours de S8

Le semestre S8 est personnalisé et peut être réalisé à l'étranger.

Dans le cas d'un parcours en France, un choix de parcours est proposé. Les affectations sont réalisées en fonction des vœux émis par les élèves, de leurs résultats académiques, et de la capacité d'accueil de chaque parcours. Les capacités d'accueil de chacun des parcours sont validées par le Conseil des Études. Elles sont communiquées aux élèves au plus tard dans le mois qui précède la date limite de dépôt des vœux.

Dans le cas d'un parcours S8 à l'étranger (en académique ou en stage), l'élève dépose un dossier de candidature. Le nombre de places ouvertes est validé par le Conseil des Études. L'affectation dans les parcours est effectuée par la commission de mobilité. Les modalités d'affectation sont explicitées en amont de la commission.

### 2.4 – Les choix de 3<sup>ème</sup> année à Centrale Marseille : options d'approfondissement et filières métier

Les capacités des options et des filières métier sont fixées annuellement par la commission d'affectation, après avis du Conseil des Études. Elles sont communiquées aux élèves au plus tard dans le mois qui précède la date limite de dépôt des vœux. Les répartitions des élèves sont gérées par la commission d'affectation, suivant le processus décrit ci-dessous : l'élève prépare un dossier indiquant ses cinq premiers vœux d'option et de filière auxquels il joint une lettre de motivation exposant ses choix et son projet professionnel. Une première répartition est faite sur les premiers choix des élèves. Dans le cas où le nombre de candidats est supérieur au nombre de places ouvertes dans une option ou une filière, le responsable de l'option et son équipe pédagogique sélectionnent les admis sur dossier à partir de critères objectifs explicités en amont et éventuellement sur entretien pour juger de la motivation et de la cohérence du parcours professionnel envisagé par l'étudiant. La commission d'affectation gère la répartition sur ces bases.

Le processus est identique pour les filières, le dossier comportant au minimum le classement des filières par ordre préférentiel et une lettre de motivation exposant le projet professionnel.

## 2.5 – Mobilité de 3<sup>ème</sup> année et année de césure

Le Conseil d'Administration, après avis du Conseil des Etudes, fixe annuellement le nombre maximum de départs en mobilité dans les établissements partenaires en France, en mobilité internationale.

Les demandes d'année de césure sont examinées par la commission césure. L'élève s'engage à suspendre sa scolarité pendant une année en restant inscrit à Centrale Marseille.

Les dossiers de candidature pour une troisième année à l'extérieur de Centrale Marseille sont examinés par la commission mobilité. Les départs ne sont définitivement autorisés que lorsque les élèves sélectionnés par ces commissions sont admis en 3<sup>ème</sup> année.

Dans le cas d'une mobilité, l'élève retenu s'engage à suivre la totalité de la formation prévue dans l'établissement d'accueil et à se conformer à son règlement intérieur. Un contrat (ou une convention) est établi avec l'établissement.

Les élèves qui abandonnent leur projet de mobilité ou de césure après la réunion de la commission d'affectation de 3<sup>ème</sup> année sont affectés dans une option et une filière vacantes.

## 2.6 – Stages et travail de fin d'études

Tout élève accomplit trois stages durant sa scolarité :

- + Un stage de découverte de l'entreprise en fin de première année, d'une durée comprise entre un et deux mois (ou quatre à huit semaines).
- + Un stage de découverte du métier d'ingénieur et des métiers de la recherche en fin de deuxième année, d'une durée comprise entre deux et trois mois (ou huit à douze semaines).
- + Un travail de fin d'études, d'une durée comprise entre quatre et six mois (ou seize à vingt-quatre semaines).

Chacun de ces stages peut être réalisé à l'étranger. Chaque stage correspond à une Unité d'Enseignement et se voit attribuer des crédits ECTS.

L'élève doit trouver par lui-même ses stages et les faire valider à titre pédagogique et administratif. Dans le cas où la motivation de l'élève justifie un TFE sortant du cadre thématique de l'option d'approfondissement, le responsable de l'option d'approfondissement peut donner un avis favorable à condition qu'un enseignant de l'école puisse en assurer le suivi.

L'élève devra réaliser au total un minimum de 28 semaines de stage au cours de sa scolarité dont 14 en entreprise.

## 3 – Évaluation et contrôle des connaissances et des compétences

Le Code de l'Education dispose au terme de l'article L613-1 que « (...) Les aptitudes et l'acquisition des connaissances sont appréciées, soit par un contrôle continu et régulier, soit par un examen terminal, soit par ces deux modes de contrôle combinés(...) ». »

Chaque élève fait l'objet d'une évaluation dont l'objectif est de contrôler et valider les compétences et connaissances acquises par rapport aux objectifs fixés. Les résultats semestriels obtenus par l'élève lui sont communiqués de façon individuelle (relevé de notes dont une copie est consignée dans son dossier individuel par le service de scolarité).

Pour toutes les Unités d'Enseignement sauf les stages, les projets 1A et 2A, les Unités d'Enseignement, Langues et Cultures Internationales et Activités Physiques Sportives ou Artistiques, et les semaines de Train'Ing :

- + L'évaluation est réalisée au moyen d'une note comprise entre 0 et 20. Cette note résulte de la moyenne des évaluations proposées dans l'unité d'enseignement, sous la forme d'examens finaux ou partiels, ou contrôle continu, comme décrit dans la fiche pédagogique.
- + L'Unité d'Enseignement est validée si la note est supérieure ou égale à 10. Les crédits ECTS correspondants sont automatiquement attribués. Un grade ECTS est affecté, suivant le classement dans l'Unité d'Enseignement, selon la règle énoncée dans l'annexe A.
- + Lorsque l'Unité d'Enseignement n'est pas validée, elle est affectée d'un grade ECTS FX ou F (cf. Annexe A).

Pour les stages et projets 1A et 2A, ainsi que l'UE Activités Physiques Sportives ou Artistiques : l'évaluation (cf. description dans les fiches correspondantes) donne lieu à l'attribution d'une lettre comprise entre A et F (cf. grille

Annexe C). Les crédits ECTS sont attribués si la note est comprise entre A et E. Le grade associé correspond à la note. Les semaines de Train'Ing sont validées globalement pour chacun des semestres. L'ensemble des activités donne lieu à validation, et une commission composée de responsables de chacune de ces activités se prononce sur la validation pour chacun des semestres, et décide des modalités de rattrapage le cas échéant.

Durant leur scolarité, les élèves ont obligation de suivre l'activité « Référents : accompagnement au projet professionnel ». Le suivi est pris en compte dans le cadre de la validation des Train'Ing.

Une Unité d'Enseignement validée reste acquise même après redoublement. Dans le cadre d'un redoublement, une Unité d'Enseignement non validée doit être suivie impérativement et ses évaluations repassées dans leur totalité, sauf autorisation expresse et écrite du responsable de l'Unité d'Enseignement.

Un indicateur de performance (grade GPA) est calculé selon les modalités définies dans l'annexe B.

Les élèves n'ayant pas validé une UE bénéficient de sessions de rattrapage, dont les modalités sont définies par les équipes enseignantes.

**Cas particulier :**

- + Les élèves du cycle international ont des conditions d'examens aménagées au semestre 5 (voir règlement des examens). Ils suivent le français langue étrangère à la place d'une ou des 2 langues vivantes pendant la première année.
- + Les élèves qui choisissent de réaliser un S8 en mobilité internationale ; lorsque les 30 crédits ne sont pas acquis, la décision peut relever d'un jury ECM (Cf. § 4 Conditions de validation de la scolarité).
- + Les élèves en situation de handicap bénéficient de conditions aménagées définies par le Service de médecine préventive.

## **4 – Conditions de validation de la scolarité**

### **4.1 – Passage en année supérieure**

- + La validation d'une Unité d'Enseignement donne lieu à l'attribution de crédits ECTS.
- + La capitalisation de 30 crédits ECTS, permet de valider le semestre
- + Les notes sont affichées à l'issue de chaque jury.

**Pour les semestres 5, 7 et 9 :**

- + Le jury se réunit pour examiner les résultats du semestre.
- + Il valide les notes, les crédits ECTS et les grades des Unités d'Enseignement.
- + Il donne la liste des élèves admis à repasser des Unités d'Enseignement.

**Pour les semestres 6 et 8 :**

- + Le jury se réunit pour examiner les résultats du semestre`
- + Il valide les notes, les crédits ECTS et les grades des Unités d'Enseignement du semestre.
- + Il donne la liste des élèves admis en année supérieure.
- + Il donne la liste des élèves admis à repasser des Unités d'Enseignement.

**Cas des élèves en S8 mobilité internationale qui n'ont pas validé 30 crédits ECTS :**

- + L'élève passe en 3A si les résultats du S5, 6 et 7 le permettent.
- + L'élève peut présenter les examens de rattrapages dans l'établissement dans lequel il a réalisé son S8, si le partenaire est d'accord et si les rattrapages sont proposés. Son cas sera alors étudié au moment du jury de diplôme sur présentation des résultats.
- + Pour valider les crédits manquants, l'élève s'engagera à valider les crédits manquants sous une forme adaptée, définie dans un contrat d'études discuté et validé par le responsable de suivi des mobilités.

**Le jury de semestre 10 : jury de diplôme**

- + Il valide les notes, les crédits ECTS et les grades des Unités d'Enseignement du semestre.
- + Il donne la liste des élèves satisfaisant les conditions d'obtention du diplôme.

Sauf cas de force majeure (dont dossier médical), à l'appréciation de la Direction de l'Ecole et de la Direction de la formation, le redoublement ne peut être prononcé qu'une fois durant la scolarité à Centrale Marseille.



## 4.2 – Obtention du diplôme

### Cas des élèves en cycle français

Pour obtenir le diplôme d'ingénieur de l'École Centrale Marseille, tout élève doit :

- + avoir validé six semestres de formation (S5 à S10),
- + avoir acquis en anglais un niveau minimum certifié du cadre européen commun de référence pour les langues du Conseil d'Europe (annexe D), compris entre B2 et C1, et estimé à 850 points au TOEIC.
- + avoir validé le niveau 3 du Français Langue Maternelle du parcours Orthodidacte Campus
- + avoir réalisé 28 semaines cumulées de stage au minimum.
- + avoir effectué une mobilité à l'international, (1 semestre).

### Cas du double diplôme sortant pour les élèves en cycle français

Pour obtenir le diplôme d'ingénieur de l'École Centrale de Marseille, tout élève doit :

- + avoir validé les quatre premiers semestres à ECM (S5 à S8),
- + avoir validé les conditions d'obtention du diplôme de l'établissement partenaire,
- + avoir acquis en anglais un niveau minimum certifié du cadre européen commun de référence pour les langues du Conseil d'Europe (annexe D), compris entre B2 et C1, et estimé à 850 points au TOEIC.
- + avoir validé le niveau 3 du Français Langue Maternelle du parcours Orthodidacte Campus
- + avoir cumulé 28 semaines de stage au minimum.
- + avoir effectué une mobilité à l'international, (1 semestre).

### Cas du transfert de crédits en 3A pour les élèves du cycle français

Pour obtenir le diplôme d'ingénieur de l'École Centrale de Marseille, tout élève doit :

- + avoir validé les quatre premiers semestres ECM (S5 à S8),
- + avoir validé la troisième année dans l'établissement partenaire (60 crédits),
- + avoir acquis en anglais un niveau minimum certifié du cadre européen commun de référence pour les langues du Conseil d'Europe (annexe D), compris entre B2 et C1, et estimé à 850 points au TOEIC.
- + avoir validé le niveau 3 du Français Langue Maternelle du parcours Orthodidacte Campus
- + avoir cumulé 28 semaines de stage au minimum sur l'ensemble de sa scolarité).
- + avoir effectué une mobilité à l'international, (1 semestre sur l'ensemble de sa scolarité).

### Cas des élèves en cycle international, double diplôme entrant

Les élèves en cycle international effectuent à Centrale Marseille l'intégralité de la formation de 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> année. Ils terminent leur formation dans leur établissement d'origine. Ils obtiennent le diplôme d'ingénieur de Centrale Marseille et le diplôme de leur établissement d'origine simultanément, à la fin de leur formation

Pour obtenir le diplôme d'ingénieur de l'École Centrale de Marseille, tout élève doit :

- + avoir acquis en français un niveau minimum B2 validé par une certification externe,
- + avoir validé les quatre premiers semestres (S5 à S8),
- + avoir validé les conditions de diplôme de son établissement d'origine,
- + avoir acquis en anglais un niveau minimum certifié du cadre européen commun de référence pour les langues du Conseil d'Europe (annexe D), compris entre B2 et C1, estimé à 850 points au TOEIC.
- + avoir réalisé 28 semaines de stage cumulées.

Tous les élèves sont incités à passer une certification externe pour leur deuxième langue vivante, afin d'attester un niveau du cadre européen commun de références pour les langues du Conseil d'Europe (Annexe D) compris entre A2 et C1.

Dans le cas où l'élève ne remplit pas toutes les conditions d'obtention du diplôme, il a trois ans pour présenter au jury **les validations manquantes, à partir du premier jury diplômant auquel son dossier a pu être présenté.**

# Règlement des études 2017-2018 volet spécifique à la voie de l'alternance

## 1 – Le cursus de formation des élèves ingénieurs par alternance

La formation d'ingénieur est proposée également avec un statut d'alternant. Plusieurs voies sont accessibles dans ce cadre: apprentissage en entreprise, alternance pour parcours recherche, alternance entrepreneuriale. Des contrats de professionnalisation sont possibles en dernière année.

### 1.1 – Processus de sélection des élèves

Les alternants font partie des élèves ayant intégré Centrale Marseille par une des voies d'accès mentionnées dans les statuts.

#### Cas de l'apprentissage en entreprise :

L'apprentissage débute en 1<sup>ère</sup> année et dure 36 mois. Dès leur admission, et au cours du mois de septembre, les élèves se destinant à l'apprentissage en entreprise suivent des activités pour la préparation à la recherche d'emploi. L'école organise la mise en relation de ces élèves avec les entreprises ayant proposé des offres d'apprentissage. Les élèves peuvent également trouver leurs propres offres d'apprentissage, qui devront alors être validées par le responsable de l'apprentissage avant signature.

Les élèves deviennent apprentis lors de la signature du contrat d'apprentissage tripartite avec l'entreprise d'accueil et le CFA Épure Méditerranée. Ce contrat ne peut être signé qu'avec l'accord préalable du responsable de l'apprentissage de l'école. 18 places sont ouvertes. Un processus de sélection des apprentis par l'école sera mis en place en cas de dépassement de ce quota. La date de début de l'apprentissage est fixée au 1<sup>er</sup> octobre de la première année. Néanmoins, des contrats signés après le 1<sup>er</sup> octobre, mais en tout état de cause avant le 1<sup>er</sup> décembre, pourront être acceptés dans la limite des places disponibles. Leur durée sera toujours de 36 mois, ce qui décalera la date de fin de la formation.

Une admission dérogatoire en apprentissage est possible, dans la limite des places disponibles, en début de 2<sup>ème</sup> année et en début de 3<sup>ème</sup> année, pour les élèves auparavant sous statut étudiant admis en année supérieure.

Ils signeront alors obligatoirement avant la rentrée de septembre un contrat d'apprentissage de 12 ou 24 mois, dont la date d'effet sera comprise entre le 1<sup>er</sup> septembre et le 15 octobre. Cette possibilité d'accès exceptionnel au cursus par apprentissage devra être validée par le responsable de l'apprentissage

#### Cas de l'alternance recherche et entrepreneuriale:

L'alternance peut débuter en 1<sup>ère</sup> année et durer 36 mois. Il est toutefois possible de commencer seulement en S6 ou S7. Le statut d'alternant sera reconnu, et une mention portée sur le supplément au diplôme dans le cas où l'alternance aura duré au moins 3 semestres sur l'ensemble de la scolarité.

### 1.2 – Statut et obligations des alternants

#### Cas des apprentis :

L'apprenti est un salarié de l'entreprise en formation à l'école. Il est donc également inscrit comme étudiant de l'école. Il n'est redevable d'aucun droit d'inscription. En cas de signature tardive de l'apprentissage, après versement des droits d'inscriptions, ceux-ci seront remboursés à l'apprenti. Il a tous les droits et devoirs du salarié de l'entreprise. Il s'engage à assister à tous les enseignements (cours, TD, TP, Projets, visites ...) et à passer tous les examens. Il s'engage à travailler pour son employeur pendant les périodes en entreprise. Un livret d'apprentissage est remis à chaque apprenti. Celui-ci est responsable du bon remplissage de son livret d'apprentissage pendant chaque période en entreprise et chaque période à l'école. Le calendrier d'alternance est annexé au livret d'apprentissage. Les apprentis ont droit aux congés payés selon les règles de l'entreprise d'accueil. Ces congés doivent obligatoirement être pris pendant les périodes en entreprise, et en accord avec l'entreprise.

Les apprentis doivent obligatoirement prévenir l'école de toute absence ou congés, que ce soit pendant une période en entreprise ou une période à l'école. En cas de maladie, un arrêt de travail doit être adressé dans les délais légaux.

Les élèves doivent réaliser durant leur scolarité une mobilité à l'international de 9 semaines consécutives au minimum pendant une période en entreprise.

### **Cas des alternants en parcours recherche ou entrepreneurial :**

Dans tous ces cas l'alternant garde le statut d'étudiant. Il bénéficie d'une convention d'accueil en laboratoire pour le parcours recherche. Il s'engage à assister à tous les enseignements (cours, TD, TP, Projets, visites ....) et à passer tous les examens. Il s'engage à travailler pour le signataire de la convention pendant les périodes en alternance. Un livret d'alternance lui est remis, sur le même modèle que le livret apprenti. L'étudiant est responsable du bon remplissage de son livret d'apprentissage pendant chaque période en alternance et chaque période à l'école. Le calendrier d'alternance est annexé au livret. Les élèves doivent réaliser durant leur scolarité une mobilité à l'international de 9 semaines consécutives au minimum pendant une période en alternance.

### **1.3 – Description du cursus pour les élèves en alternance**

Les élèves en alternance suivent la même progression académique que le cycle étudiant (même programme de référence mais modalités pédagogiques adaptées par endroits), et se voient proposer des séquences d'enseignement et d'accompagnement spécifiques, en lien direct avec leur projet en entreprise, laboratoire, ou entrepreneurial. Dans le cadre de leur mission en alternance, ils acquièrent des compétences en situation. Le cycle d'enseignement conduisant au diplôme d'ingénieur centralien se déroule en 3 années, avec les mêmes étapes de personnalisation et approfondissement que celles décrites dans le programme sous statut étudiant.

La formation des alternants se déroule selon un calendrier préétabli et annexé au contrat d'apprentissage ou à la convention. Les alternants travaillent en entreprise ou laboratoire ou sur leur projet entrepreneurial pendant toutes les semaines Train'Ing des 3 premiers semestres (4 semaines par semestre). Pendant toutes les autres semaines, ils bénéficient de 2 demi-journées dédiées à leur projet d'alternance, et à des formations données de façon spécifique. Les apprentis passent 23 semaines en entreprise (congés compris) en 1<sup>ère</sup> année, 31, dont 9 à l'étranger, en 2<sup>ème</sup> année et 35 en 3<sup>ème</sup> année.

Les Unités d'enseignement dites "académiques" des 3 premiers semestres S5, S6, S7 sont suivies de la même façon que les étudiants. Les séances de Train'Ing et les projets sont définis de façon spécifique pour les alternants. Les compétences acquises en alternance sont évaluées par les tuteurs, sur la base du référentiel de compétences et des éléments apportés dans le livret d'alternance.

Le Semestre 8 est constitué d'une longue période en alternance de plus de 4 mois, au cours de laquelle les alternants peuvent passer 9 semaines à l'étranger.

En 3<sup>ème</sup> année, l'alternant choisit une option d'approfondissement. Les apprentis étant en contrat de longue durée avec le CFA et l'entreprise, ils ne sont éligibles ni à la mobilité nationale, ni à la césure. Leur mobilité internationale est effectuée dans le cadre de leur contrat.

Le programme des alternants en 3<sup>ème</sup> année est rigoureusement identique à celui des étudiants, à l'exception de la filière métier, qui est remplacée par des périodes en alternance, et d'un Travail de Fin d'Etudes légèrement plus long.

Si l'alternant n'a pas effectué sa mobilité internationale en 2<sup>ème</sup> année, il devra effectuer au moins 9 semaines consécutives à l'étranger pendant son TFE.

L'organisation de la 3<sup>ème</sup> année à l'École Centrale de Marseille laisse également la possibilité aux élèves de suivre en parallèle une formation de 3<sup>ème</sup> cycle (master 2). Leur travail de fin d'études fera alors partie de leur sujet de recherche. Cette possibilité ne sera ouverte aux alternants que si elle est demandée par l'entreprise/le laboratoire/le tuteur d'entrepreneuriat et compatible avec ses missions et le calendrier de l'alternance, qui ne pourra en aucun cas être modifié.

Certains enseignements du master peuvent être validés pour l'option, pour un volume horaire maximum de 100 heures. Les aménagements de programme sont indiqués dans un contrat d'études établi entre l'alternant et la Direction de la formation.

## 2 – Personnalisation de la formation et processus de choix

### 2.1 – Accompagnement individualisé

Les alternants bénéficient du même dispositif d'accompagnement que celui proposé aux étudiants en formation classique.

Chaque alternant est suivi individuellement par un tuteur, enseignant de l'École Centrale de Marseille l'École Centrale, et un maître d'apprentissage au sein de l'entreprise, du laboratoire, ou dans le cadre du projet entrepreneurial.

Leur rôle est d'accompagner les alternants pour la validation de leurs compétences en situation et le suivi de leur formation sur leurs 2 lieux de travail. La coordination entre ces 2 tuteurs est importante. Le tuteur école visitera 2 fois par an l'alternant en entreprise, laboratoire ou projet entrepreneurial, en rencontrant systématiquement le maître d'apprentissage.

Le tuteur école rencontre régulièrement l'alternant (au moins une fois par période à l'école) et suit particulièrement sa formation. Il est également partie prenante dans le suivi des demi-journées consacrées au projet d'apprentissage programmées chaque semaine hors des semaines d'apprentissage.

Le contenu de ces entretiens est strictement confidentiel et seul un commun accord entre l'élève et le tuteur peut permettre une remontée de ces informations vers la direction des études.

En cas de difficultés, le tuteur sert d'interface entre l'alternant et l'école pour mettre en place des solutions correctrices, comme par exemple un soutien scolaire dans certaines matières.

### 2.2 – Choix des enseignements électif, approfondissements de 2<sup>ème</sup> année, options de 3<sup>ème</sup> année

Les enseignements électifs permettent aux élèves de préciser leur projet en approfondissant certains domaines du tronc commun, ou bien en découvrant de nouveaux domaines.

Si certains enseignements électifs ou choix disciplinaires sont nécessaires au bon déroulé des missions de l'alternant, il sera affecté prioritairement. La demande devra être validée par le tuteur d'apprentissage, soit dans le contrat d'apprentissage, soit dans le livret d'apprentissage. L'affectation est gérée par le responsable de scolarité.

Les alternants ne suivent pas de filière métier.

### 2.3 – Périodes en entreprise

L'alternant passe une grande partie de sa scolarité en entreprise, laboratoire ou projet entrepreneurial :

- + 5 périodes d'une durée comprise entre 3 à 9 semaines en 1<sup>ère</sup> année
- + 4 périodes en 2<sup>ème</sup> année, pour une durée totale de 30 semaines
- + En 3<sup>ème</sup> année, quelques périodes courtes et une période de 6 mois minimum de projet ingénieur.
- + 9 semaines à l'étranger au cours d'une période longue en entreprise de 2<sup>ème</sup> ou de 3<sup>ème</sup> année.

À chaque semestre, des crédits ECTS sont attribués à ces périodes en alternance. Outre le travail demandé par l'entreprise, le laboratoire ou le projet entrepreneurial, un travail complémentaire est demandé par l'école pour chaque période en alternance. Il donne lieu à des restitutions orales et/ou écrites évaluées lors de la période à l'école suivante. Ce travail doit être effectué hors des heures de travail en alternance.

## 3 – Évaluation et contrôle des connaissances et des compétences

Le Code de l'Éducation dispose au terme de l'article L 613-1 que « (...) Les aptitudes et l'acquisition des connaissances sont appréciées, soit par un contrôle continu et régulier, soit par un examen terminal, soit par ces deux modes de contrôle combinés(...) ». Chaque élève fait l'objet d'une évaluation dont l'objectif est de contrôler et valider les compétences et connaissances acquises par rapport aux objectifs fixés. Les résultats semestriels

obtenus par l'élève lui sont communiqués de façon individuelle (relevé de notes dont une copie est consignée dans son dossier individuel par le service de scolarité).

Les relevés de notes semestriels sont annexés au livret d'alternance, ainsi que des appréciations pour chaque période à l'école et en alternance. Il est de la responsabilité de l'alternant de s'assurer que son livret d'alternance est bien rempli avant la fin de chaque période.

Pour toutes les Unités d'Enseignement sauf périodes en alternance, l'évaluation et le contrôle des connaissances est réalisé selon les mêmes modalités que pour les étudiants.

En cas de redoublement, le contrat d'alternance avec l'entreprise, le laboratoire, ou le projet entrepreneurial doit être revu et l'accord de la région doit être obtenu pour les apprentis en entreprise. Si aucun accord ne peut être trouvé et que le contrat d'alternance est rompu, l'élève pourra redoubler sous statut étudiant. Le fait que les compétences acquises chaque année soient les mêmes pour les étudiants et les alternants, rend possible ce changement de statut dans cette circonstance exceptionnelle

## **4 – Conditions de validation de la scolarité**

### 4.1 – Passage en année supérieure

Cf. statut étudiant

### 4.2 – Obtention du diplôme

Pour obtenir le diplôme d'ingénieur de l'École Centrale de Marseille, tout alternant doit :

- + avoir validé six semestres de formation (S5 à S10), comprenant toutes les périodes en alternance.
- + avoir acquis en anglais un niveau minimum certifié du cadre européen commun de référence pour les langues du Conseil d'Europe (annexe D), compris entre B2 et C1, et estimé à 850 points au TOEIC,
- + avoir validé le niveau 3 du Français Langue Maternelle du parcours Orthodidacte Campus
- + avoir réalisé une période à l'international de 9 semaines au minimum.

Tous les élèves sont incités à passer une certification externe pour leur deuxième langue vivante, afin d'attester un niveau du cadre européen commun de références pour les langues du Conseil d'Europe (Annexe D) compris entre A2 et C1.

## Annexe A : Calcul ECTS

Définition des grades relatifs au système ECTS « groupe normal »\*

\*nombre d'élèves > 100

Échelle des grades en regard des crédits ECTS

Grades	1 – Proportion d'étudiants admis
A	10 %
B	25 %
C	30 %
D	25 %
E	10 %
FX	-
F	-

(Calcul basé sur le classement au sein d'une UE)

Définition des grades relatifs au système ECTS « petit groupe »\*\*

\*\* nombre d'élèves ≤ 100

Échelle des grades en regard des crédits ECTS

Grades	1 – Proportion d'étudiants admis	2 – Échelle de note	Max de 1 ou 2
A	10 %	Note ≥ 16	
B	25 %	Note ≥ 14	
C	30 %	Note ≥ 12	
D	25 %	Note ≥ 11	
E	10 %	Note ≥ 10	
FX	7 ≤ Note < 10	Note ≥ 7	
F	Note < 7	Note < 7	

(Calcul basé sur le classement et le niveau des notes au sein d'UE)

## Annexe B : Calcul GPA

### Calcul pour le GPA d'une UE

Table de conversion grade ECTS /GPA

Grades	A – Proportion d'étudiants ayant une note $\geq 7$	B – Échelle de note	Max de A ou B
4	0 - 20 %	Note $\geq 14$	
3,67	20 - 30 %	Note $\geq 13$	
3,33	30 - 40 %	Note $\geq 12$	
3	40 - 50 %	Note $\geq 11$	
2,67	50 - 60 %	Note $\geq 10$	
2,33	60 - 70 %	Note $\geq 9$	
2	70 - 80 %	Note $\geq 8$	
1,67	80 - 100 %	Note $\geq 7$	

### Calcul pour le GPA d'une UE ayant une évaluation alpha numérique (stages)

Échelle de conversion des lettres en GPA

Grades	GPA
A	4
B	3,9
C	3,5
D	3,1
E	2,67
FX	1
F	0

#### DSJ Décision spécial de jury

Basée sur le calcul de la note de 10 (minimum qui valide l'UE).

GPA de DSJ =  $0,95 * (\text{GPA de note 10 calculé sur échelles A et B})$

#### Calcul du GPA moyen

GPA Moyen = moyenne pondérée des GPA de toutes les UE

## **Annexe C : Modalités d'évaluation des Projets, de l'UE Activités Physiques Sportives ou Artistiques, et des stages**

- + Les élèves ayant validé leur stage le projet 1A ou 2A et l'UE Activités Physiques Sportives ou Artistiques se voient attribuer les notes suivantes :
  - A: excellent
  - B : très bien
  - C : bien
  - D : assez bien
  - E : passable.
  
- + Les élèves en échec obtiennent une note :
  - FX : échec mais un travail supplémentaire doit conduire à la réussite
  - F : échec et un travail considérable est nécessaire pour réussir.

Les critères d'évaluation sont précisés dans les fiches UEs respectives.



## Annexe D : Grille d'évaluation du cadre européen commun de référence pour les langues

Il existe trois niveaux généraux :

- + Niveau A : Utilisateur élémentaire
  - A1 : Introductif ou découverte
  - A2 : Intermédiaire ou de survie
- + Niveau B : Utilisateur indépendant
  - B1 : Niveau seuil
  - B2 : Avancé ou indépendant
- + Niveau C : Utilisateur expérimenté C1 : Autonome  
C2 : Maîtrise

**Le niveau B2 en anglais correspond à 785 points au TOEIC ou 87 points au TOEFL.**

**Le niveau C1 en anglais correspond à 945 points au TOEIC ou 110 points au TOEFL.**

<b>Utilisateur expérimenté</b>	<b>C2</b>	Peut comprendre sans effort pratiquement tout ce qu'il/elle lit ou entend. Peut restituer faits et arguments de diverses sources écrites et orales en les résumant de façon cohérente. Peut s'exprimer spontanément, très couramment et de façon précise et peut rendre distinctes de fines nuances de sens en rapport avec des sujets complexes.
	<b>C1</b>	Peut comprendre une grande gamme de textes longs et exigeants, ainsi que saisir des significations implicites. Peut s'exprimer spontanément et couramment sans trop apparemment devoir chercher ses mots. Peut utiliser la langue de façon efficace et souple dans sa vie sociale, professionnelle ou académique. Peut s'exprimer sur des sujets complexes de façon claire et bien structurée et manifester son contrôle des outils d'organisation, d'articulation et de cohésion du discours
<b>Utilisateur indépendant</b>	<b>B2</b>	Peut comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe, y compris une discussion technique dans sa spécialité. Peut communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance tel qu'une conversation avec un locuteur natif ne comportant de tension ni pour l'un ni pour l'autre. Peut s'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets, émettre un avis sur un sujet d'actualité et exposer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités.
	<b>B1</b>	Peut comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de choses familières dans le travail, à l'école, dans les loisirs, etc. Peut se débrouiller dans la plupart des situations rencontrées en voyage dans une région où la langue cible est parlée. Peut produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers et dans ses domaines d'intérêt. Peut raconter un événement, une expérience ou un rêve, décrire un espoir ou un but et exposer brièvement des raisons ou explications pour un projet ou une idée.
<b>Utilisateur élémentaire</b>	<b>A2</b>	Peut comprendre les phrases isolées et des expressions fréquemment utilisées en relation avec des domaines immédiats de priorité (par exemple, informations personnelles et familiales simples, achats, environnement proche, travail). Peut communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'informations simple et direct sur des sujets familiers et habituels. Peut décrire avec des moyens simples sa formation, son environnement immédiat et évoquer des sujets qui correspondent à des besoins immédiats.
	<b>A1</b>	Peut comprendre et utiliser des expressions familières et quotidiennes ainsi que des énoncés très simples qui visent à satisfaire des besoins concrets. Peut se présenter ou présenter quelqu'un et poser à une personne des questions la concernant – par exemple, sur son lieu d'habitation, ses relations, ce qui lui appartient, etc. – et peut répondre au même type de questions. Peut communiquer de façon simple si l'interlocuteur parle lentement et distinctement et se montre coopératif.

# Règlement des Examens et des contrôles continus

2017-2018

## 1 – Modalités de contrôle des connaissances et compétences

Les modalités de contrôle des connaissances sont établies conformément à l'article L.613-1 du Code de l'Éducation,. Elles sont arrêtées et portées à la connaissance des étudiants au plus tard un mois après le début des enseignements de l'année scolaire par voie d'affichage.

Elles comportent les indications suivantes, pour chacune des unités d'enseignement :

- + Liste des épreuves donnant lieu à évaluation, et coefficients associés
- + Répartition entre contrôle continu et examens
- + Type d'épreuves (écrites, orales, travaux pratiques...) et durée.

Les modalités de contrôle des connaissances ne peuvent être modifiées en cours d'année scolaire.

## 2 – Organisation des contrôles continus

Les contrôles continus sont organisés par les équipes enseignantes dans le cadre de leurs actions de formation, et sous leur responsabilité. Ils sont intégrés dans l'emploi du temps. Aucune convocation spécifique n'est diffusée, ni calendrier prévisionnel, la présence aux actions de formation étant obligatoire. Les élèves sont tenus de s'informer auprès des enseignants responsables des Unités d'Enseignement.

## 3 – Convocation aux épreuves d'examens

L'article D612-1 du code de l'éducation précise que :

« Nul ne peut être admis à participer en qualité d'étudiant aux activités d'enseignement et de recherche d'un établissement d'enseignement supérieur s'il n'est pas régulièrement inscrit dans cet établissement ».

Tout élève inscrit à l'École Centrale de Marseille et à jour de ses frais de scolarité est automatiquement inscrit aux examens.

La convocation des élèves aux épreuves d'examen s'effectue par voie d'affichage sur les panneaux de la Direction de la Formation et affichage électronique au moins quinze jours avant le début de l'épreuve. Cet affichage précise également les conditions d'examen (date, heure, matériel autorisé,...).

Un calendrier prévisionnel des dates d'examen est défini en début d'année et sera communiqué par voie d'affichage. Il n'est donné qu'à titre indicatif et pourra évoluer en cours de semestre. Seul l'affichage tenant lieu de convocation à l'épreuve est officiel.

Une convocation individuelle aux épreuves d'examens (partiels et terminaux) sera envoyée par voie électronique à l'élève.

## 4 – Organisation des épreuves d'examens

### 4.1 – Gestion des sujets

L'enseignant responsable de l'Unité d'enseignement est responsable de la gestion de l'examen. Il peut déléguer à un tiers son organisation en informant le Service de la Formation. Le sujet d'examen est remis au service formation au moins 8 jours francs avant la date de l'examen. Le sujet doit comporter les renseignements de date, durée et documentation ou matériel autorisés. Le sujet est ensuite reproduit par le service formation et conservé en lieu sûr jusqu'à la date de l'épreuve.

L'absence de sujet d'examen à l'heure prévue pour le démarrage de l'épreuve entraîne l'annulation et le report de celle-ci. L'incident est consigné sur procès-verbal.

## 4.2 – Accès à la salle d'examens

L'accès à la salle d'examen est interdit à tout candidat qui se présente après l'ouverture de l'enveloppe contenant le sujet. Toutefois, le surveillant responsable de la salle pourra, à titre exceptionnel, lorsque le retard est dû à un cas de force majeure et ne trouble pas le déroulement de l'épreuve, autoriser un candidat retardataire à composer, à condition que le retard n'excède pas le quart de la durée du temps prévu sans dépasser une heure. Aucun temps supplémentaire de composition ne sera donné au candidat concerné. Mention du retard et des circonstances sera portée sur le procès-verbal de l'examen.

**Il est interdit** : de fumer dans les salles d'examen, de communiquer entre candidats ou avec l'extérieur, d'utiliser ou même de conserver sans les utiliser des documents ou matériels non autorisés durant l'épreuve. Les téléphones portables doivent être éteints durant les épreuves. L'usage d'un téléphone portable est formellement interdit dans les salles d'examen. Les sacs doivent être déposés au fond de la salle (ou sur les côtés suivant indication des surveillants de l'épreuve).

Ces interdictions ne sont pas exhaustives et l'école se réserve le droit de les modifier en cours d'année, sous réserve que les élèves en soient informés.

## 4.3 – Déroulement des examens

L'équipe pédagogique prévoit :

- + au moins un enseignant du domaine concernant l'examen par salle (en cas d'impossibilité partielle ou totale de respecter l'effectif requis, le service formation doit être prévenu au moins 72 heures avant le jour de l'examen afin de pouvoir faire appel à des surveillants extérieurs)
- + **et** le responsable de l'Unité d'Enseignement de l'épreuve est présent pour s'assurer du bon déroulement des épreuves. S'il est empêché, il désigne un responsable de l'épreuve et doit rester joignable par téléphone à tout moment lors du déroulement de l'épreuve.

Les copies et matériel de composition sont disposés sur les tables par les personnels du service formation qui veilleront à ce que les salles préparées ne soient pas accessibles aux élèves ni à toute autre personne ne faisant pas partie de l'équipe pédagogique.

Les surveillants récupèrent les documents pour l'examen auprès du service formation :

- + les enveloppes scellées contenant les énoncés
- + une copie des listes des élèves et leur répartition dans les salles d'examen
- + le formulaire de procès-verbal.

Le service formation définit la répartition des élèves dans les salles d'examen et leur placement dans chacune des salles d'examen. L'affichage de cette répartition est effectué par le service formation sur un panneau d'affichage de la direction de la Formation et à l'entrée de chaque salle d'examen.

Les surveillants seront présents dans la salle d'examen dix minutes au moins avant le début de l'épreuve.

En début d'examen, le surveillant vérifie l'identité des candidats, avec la carte d'étudiant ou avec une pièce d'identité et fait émarger chaque élève.

Il vérifie aussi que les élèves composent à la place qui leur a été assignée.

Il indique sur le tableau de la salle d'examen les conditions correspondant à l'épreuve. Sauf cas de force majeure, aucun candidat ne peut se déplacer ou quitter la salle d'examen, même en cas de remise de copie blanche, avant la fin de la moitié de la durée du temps prévu pour la composition.

À la fin de l'épreuve, l'élève rend sa copie et signe la feuille d'émargement de rendu des copies.

Le surveillant remplit le procès-verbal d'examen en précisant : le nombre d'élèves présents, le nombre d'absents, le nombre de copies remises, les observations ou incidents constatés pendant l'examen quelle que soit leur nature. Il remet le procès-verbal ainsi que les listes d'émargement au service formation dès la fin de l'épreuve.

Les copies des élèves sont récupérées par le responsable de l'Unité d'Enseignement ou de la personne désignée pour correction.

Les élèves inscrits en double diplôme ont droit à 50 % de temps de composition supplémentaire au semestre 5 de la 1<sup>ère</sup> année de cursus.

Les élèves inscrits en double diplôme peuvent utiliser un traducteur électronique en semestre 5, 6, 7 et 8.

Les élèves en situation de handicap ou situation de handicap temporaire ont droit à du temps de composition supplémentaire défini par le Service de médecine préventive.

## 5 – Fraudes aux examens et contrôles continus

Tout acte ou tout comportement qui donne à un élève un avantage indu lors d'une épreuve constitue une fraude. Entrent notamment dans cette catégorie l'usage de documents non autorisés, quelle qu'en soit la forme et les moyens utilisés, et la communication avec une autre personne. Le plagiat constitue une fraude à une épreuve ( Cf. § "Section disciplinaire" <https://documentation.centrale-marseille.fr/fr/plagiat>).

Les fraudes ne peuvent être sanctionnées que par la section disciplinaire de l'établissement compétente à l'égard des usagers (voir § – Section disciplinaire).

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux examens ou concours, le surveillant responsable de la salle prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative **sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats**. Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Il dresse un procès-verbal contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus de contresigner, mention est portée au procès-verbal. Toutefois, en cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle des examens peut être prononcée par les autorités compétentes (le responsable de l'épreuve) (mentionnées aux articles premier et trois du décret n° 85-827 du 31 juillet 1985 susvisé). La section disciplinaire est saisie dans les conditions prévues aux articles R. 712-29 et R. 712-30 du code de l'éducation.

Le surveillant responsable porte la fraude à la connaissance du Président de Jury et du Directeur de la Formation qui peuvent demander au Directeur de l'établissement la saisie de la section disciplinaire.

En cas de procédure disciplinaire contre un élève, et dans l'hypothèse où celui-ci n'a pas été exclu de la salle d'examen :

- + sa copie est traitée comme celle des autres candidats
- + il subit toutes les autres épreuves de la session
- + le jury délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que pour tout autre candidat.

Il doit également subir toutes les épreuves des sessions ultérieures à titre conservatoire. Celles-ci sont susceptibles d'être annulées en cas de condamnation (voir paragraphe « Section disciplinaire »)  
Aucun certificat de réussite ni relevé de notes ne peuvent lui être délivrés en attendant la décision de la section disciplinaire.

Si la section disciplinaire prononce une sanction, l'épreuve litigieuse est automatiquement annulée pour l'intéressé. La juridiction disciplinaire décide s'il y a lieu de prononcer, à l'égard de l'intéressé, la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen.

## 6 – Communication des résultats d'examens

Les notes doivent être communiquées à la Direction de la Formation au plus tard trois semaines après les épreuves ou huit jours avant les pré-jurys de chaque session de chaque semestre.

Les notes sont communiquées aux élèves par voie électronique avec mention du caractère officieux de l'information. Le jury est le seul compétent à fixer définitivement les notes.

Aucun résultat ne sera communiqué par téléphone. Les élèves ont droit à la consultation de leurs copies en s'adressant directement à l'enseignant concerné. La direction de la Formation fournira aux élèves les relevés de notes au plus tard trois semaines après la tenue des jurys.

## 7 – Jurys

Cf paragraphe « Jurys et commissions ».

Note sur la gestion  
des absences  
à l'attention des élèves  
sous statut étudiant

# Note sur la gestion des absences à l'attention des élèves

*La présence aux enseignements et aux examens est obligatoire (cf. Règlement des études).*

## 1 – Gestion et contrôle des absences

### 1.1 – Objectifs pédagogiques

- + Responsabiliser :  
Développer un esprit d'autogestion et de présence active et non pas une assistance par contrôle massif et systématique ;  
Autoriser un nombre d'absences « raisonnable » au-delà duquel des sanctions peuvent être prises (convocation, sanction disciplinaire) ; un quota de 10 par semestre est autorisé.  
Développer une attitude réfléchie et consciente des enjeux présents et futurs ;  
Les étudiants bénéficiant d'une bourse (CROUS,...): l'école est dans l'obligation de répondre aux contrôles d'assiduité émanant des organismes verseurs.
- + Savoir être : respecter les équipes enseignantes (y compris les intervenants extérieurs) et administratives ainsi que les règles de fonctionnement de l'école.
- + Équité de traitement / justesse dans l'évaluation.

### 1.2 – Principes fondamentaux

La présence à toutes les actions de formation est obligatoire.

Les modalités de contrôle des connaissances définissent le format des évaluations.

Absences aux activités de formation :

- + absence prévisible : autorisation d'absence demandée a priori.  
Si l'autorisation est accordée, l'absence est considérée comme justifiée.  
Dans le cas contraire, l'absence est considérée comme non justifiée.
- + absence imprévue : justification d'absence déposée a posteriori.  
Deux types de décision peuvent être prises :  
absence considérée comme justifiée ou non

### 1.3 – Modalités de contrôle de présence

Un relevé des absences est établi par l'enseignant et est transmis au service de la formation

Les absences signalées sont systématiquement enregistrées dans le système d'information.

Une analyse des autorisations et justifications est réalisée a posteriori.

Les absences dites justifiées sont effacées du relevé. Les absences en regard de situations donnant lieu à évaluation sont référencées « justifiées » ou « non justifiées » pour gestion de la numérotation des sessions d'examen suivantes.

## 2 – Usage des certificats médicaux

### 2.1 – Conditions générales

Pour être considéré comme valable, le certificat médical comporte les mentions relatives au début et à la fin de la période d'inaptitude à suivre les activités pédagogiques ou à se présenter à un examen.

Il ne doit comporter ni rature, ni surcharge.

Il doit être remis ou envoyé au service de la formation dans les 2 jours suivant son début de validité justifiée.

Une autorisation sur justification est accordée dans les cas de force majeure (maladie, décès d'un proche, contrainte liée à une activité pédagogique autre,...).

### En cas d'absence

En cas d'absence lors d'une séance de session N donnant lieu à évaluation (examen écrit ou oral, séance donnant lieu à contrôle continu, séance considérée comme obligatoire pour valider le module même si elle ne participe pas à une note), l'unité d'enseignement n'est pas évaluée: elle est donc non validée dans la session N correspondante et sera repassée en session N+1.

- + Si l'absence est justifiée : la session N+1 sera comptée comme session N.
- + Si l'absence n'est pas justifiée, la session N+1 sera comptée comme session N+1. Le grade n'est plus attribué le grade ECTS étant un indicateur de performance relative à une promotion donnée.

### 2.2 – Usage des certificats d'inaptitude médicale à la pratique d'activités physiques et sportives

Un certificat médical d'inaptitude physique dispense de la pratique sportive ou physique obligatoire pour la période concernée. Sa prise en considération reprend les conditions générales. Il n'exempte en aucun cas d'une session supplémentaire pour valider l'Unité d'Enseignement Activité Physique, Sportive ou Artistique.



# Note sur la gestion des absences à l'attention des apprentis

# Note sur la gestion des absences à l'attention des apprentis

La présence aux enseignements et aux examens est obligatoire (cf. Règlement des études).

## 1 – Gestion et contrôle des absences

### 1.1 – Principes fondamentaux

L'apprenti est un salarié de l'entreprise. Il s'engage, pendant toute la durée de son contrat à :

- + Travailler pour l'employeur pendant la durée du contrat.
- + Suivre la formation assurée par l'école.
- + Se présenter aux examens et épreuves.
- + Respecter les règlements intérieurs de l'entreprise et de l'école.

Le contrôle des présences est obligatoire dans les formations par apprentissage, que ce soit pendant les périodes en entreprise ou à l'école.

Le livret d'apprentissage comporte les relevés de présence de chaque période.

La présence à toutes les actions de formation est obligatoire, à l'école comme en entreprise.

Comme pour tout contrat de travail, les absences injustifiées ne sont pas rémunérées, qu'elles aient lieu pendant les périodes de travail ou de formation.

En cas d'absence injustifiée en formation ou en entreprise, l'employeur peut procéder à des retenues sur salaire dès la première heure d'absence. Un apprenti se doit de suivre la totalité des enseignements dispensés au centre de formation.

#### Arrêt maladie

En cas de maladie entraînant un arrêt de travail, l'apprenti doit :

- + prévenir au plus vite son employeur et l'entreprise dans laquelle il est détaché.
- + faire parvenir à l'employeur et à l'école, le cas échéant, l'arrêt de travail rédigé par le médecin.

C'est la sécurité sociale qui versera à l'apprenti une indemnité maladie après trois jours de carence et à hauteur de 60% du salaire de référence.

#### Accident du travail

En cas d'accident du travail, l'apprenti doit contacter au plus vite son employeur, qui devra :

- + transmettre les informations concernant les circonstances de l'accident dans les 48 heures à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie de l'apprenti
- + rassembler les pièces nécessaires au dossier.

C'est la sécurité sociale qui versera des indemnités à l'apprenti.

#### Congés

Les congés ne sont pas imputables sur le temps de formation à l'école. Les congés annuels et les congés pour événements spéciaux (mariage, naissance, décès...) correspondent à l'application stricte du code du travail, à charge pour l'entreprise de communiquer à son apprenti toute spécificité la concernant, s'il y a lieu.

La notion de congés scolaires n'existe pas pour les apprentis.

### 1.2 – Documents à fournir

Les justificatifs doivent être fournis sous 48 heures.

#### En cas d'absences aux activités de formation

- + À l'entreprise : l'exemplaire de l'arrêt de travail qui lui est destiné ou l'original de tout autre justificatif
- + À l'école : copie du justificatif (arrêt de travail, certificat médical, convocation officielle...)

- + À la sécurité sociale : les 2 exemplaires de l'arrêt de travail qui lui sont destinés.

#### En cas d'absence en entreprise

- + À l'entreprise : l'exemplaire de l'arrêt de travail qui lui est destiné ou l'original de tout autre justificatif
- + À l'école : pas de copie
- + À la sécurité sociale : les 2 exemplaires de l'arrêt de travail qui lui sont destinés.

### 1.3 – Absence aux séances donnant lieu à évaluation

En cas d'absence lors d'une séance de session N donnant lieu à évaluation (examen écrit ou oral, séance donnant lieu à contrôle continu, séance considérée comme obligatoire pour valider le module même si elle ne participe pas à une note), l'unité d'enseignement n'est pas évaluée : elle est donc non validée dans la session N correspondante et sera repassée en session N+1.

Si l'absence est justifiée : la session N+1 sera comptée comme session N.

Si l'absence n'est pas justifiée : la session N+1 sera comptée comme session N+1. Le grade n'est plus attribué, le grade ECTS étant un indicateur de performance relative à une promotion donnée.

### 1.4 – Modalités de contrôle de présence

Les présences des apprentis sont contrôlées systématiquement à chaque activité pédagogique.

Les relevés de présence sont intégrés dans le logiciel de suivi des apprentis et sont mentionnés dans le livret d'apprentissage. Toute absence est signalée à l'entreprise et au CFA. Dès réception du justificatif, le statut de l'absence est noté comme justifiée.

Les absences en regard de situations donnant lieu à évaluation sont référencées « justifiées » ou « non justifiées » pour gestion de la numérotation des sessions d'examen suivantes.

L'entreprise peut procéder à des retenues sur salaire en cas d'absence, que ce soit pendant une période en entreprise ou à l'école.

## 2 – Usage des certificats médicaux

### 2.1 – Conditions générales

Pour être considéré comme valable, le certificat médical comporte les mentions relatives au début et à la fin de la période d'inaptitude à suivre les activités pédagogiques ou à se présenter à un examen. Il ne doit comporter ni rature, ni surcharge. Il doit être remis ou envoyé au service Formation dans les 2 jours suivant son début de validité.

### 2.2 – Usage des certificats d'inaptitude médicale à la pratique d'activités physiques et sportives

Un certificat médical d'inaptitude physique dispense de la pratique sportive ou physique obligatoire pour la période concernée. Sa prise en considération reprend les conditions générales. Il n'exempte en aucun cas d'une session supplémentaire pour valider l'Unité d'Enseignement Activités Physiques Sportives ou artistiques.

## **CENTRALE MARSEILLE**

Pôle de l'Étoile  
Technopôle de Château-Gombert  
38, rue Frédéric Joliot-Curie  
13451 Marseille Cedex 13  
+33 (0)4 91 05 45 45 [info@centrale-marseille.fr](mailto:info@centrale-marseille.fr) [www.centrale-marseille.fr](http://www.centrale-marseille.fr)  
CentraleMarseille - EC\_Marseille

L'École Centrale Marseille est un établissement du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche. Membre du Groupe des Écoles Centrales, elle bénéficie du soutien de la Ville de Marseille, du Conseil Général des Bouches-du-Rhône, du Conseil Régional Provence-Alpes-Côte d'Azur.