

## REGLEMENT D'EXAMENS ET MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES ET COMPETENCES (REMCC)

ETABLI CONFORMEMENT AU DOSSIER D'ACCREDITATION DELIVRE PAR LE MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT  
SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE

### MASTER Mention Management et commerce international

Parcours Manager des affaires européennes  
formation professionnelle

Règlement adopté par la Commission de formation et de la vie universitaire du 24/09/2024 et du conseil de composante du 16/09/2024.

Le présent règlement d'examens et modalités de contrôle des connaissances est applicable à tous les étudiants inscrits dans ce diplôme pour l'année universitaire 2024-2025.

*Les modalités de contrôle des connaissances sont susceptibles d'être modifiées en cas de circonstances particulières ; les épreuves pourront notamment être organisées à distance si la situation sanitaire l'exigeait.*

- Vu le code de l'éducation et notamment les articles L. 613-1 et L. 711-1;
- Vu la délibération n° D2023-07-09-sco du 04 juillet 2023 portant approbation par le conseil d'administration la charte des examens de l'université Jean Moulin Lyon 3;
- Vu la délibération n° D2017-10-07-ins du 24 octobre 2017 portant approbation par le conseil d'administration du règlement intérieur de l'université Jean Moulin Lyon 3;
- Vu la délibération n° D2019-01-01-ins du 8 janvier 2019 portant approbation par le conseil d'administration des statuts de l'université Jean Moulin Lyon 3;
- Vu la délibération du 23 octobre 2018 portant approbation par le CA de l'université des statuts de l'iaelyon,
- Vu l'arrêté du 9 avril 1997 relatif au diplôme d'études universitaires générales, à la licence et à la maîtrise
- Vu l'arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master

# Table des matières

I.	ORGANISATION GENERALE DES ENSEIGNEMENTS .....	3
A.	Présentation de la formation .....	3
B.	Inscription administrative .....	3
C.	Inscription Pédagogique : TD, Options, Elearning, Conférences, Séminaires internationaux, Business game ....	4
II.	DEROULEMENT DE LA FORMATION .....	4
A.	Assiduité .....	4
B.	Mission de Professionnalisation.....	5
C.	Rupture de la mission de professionnalisation : .....	6
D.	Projets de groupe .....	6
E.	Discipline .....	6
III.	CONTROLE DES CONNAISSANCES.....	7
A.	Contrôle continu intégral .....	7
B.	Aménagements des examens pour les étudiants en situation de handicap .....	7
C.	Aménagements des contrôles de connaissances en cas de circonstances sanitaires particulières : .....	7
D.	Evaluation de la mission de Professionnalisation .....	7
E.	Etudiants de master souhaitant s'engager dans un parcours de recherche : DU recherche.....	8
IV.	OBTENTION DU DIPLOME.....	8
A.	Capitalisation et compensation.....	8
B.	Délibération du jury .....	9
V.	RECOURS ADMINISTRATIF GRACIEUX .....	9
VI.	ANNEXES.....	10
A.	Maquettes .....	10
B.	Charte Anti-plagiat .....	10
C.	Planning d'alternance .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>

# I. ORGANISATION GENERALE DES ENSEIGNEMENTS

## A. Présentation de la formation

Le Master 2 mention Management et Commerce International se déroule sur 2 semestres et se décline sur un parcours nommé Manager des Affaires Européennes (alternance) :

- Semestre 3 : septembre à janvier
- Semestre 4 : février à septembre

## B. Inscription administrative

### *Cadre général*

L'inscription administrative et pédagogique est obligatoire et annuelle dans le respect du calendrier fixé par l'université. L'étudiant qui n'a pas satisfait à cette obligation n'est pas autorisé à suivre les cours ni à passer les examens.

A défaut d'une régularisation d'un impayé sur inscription dans les délais fixés par l'agent comptable de l'Université, les notes ne peuvent pas être saisies, le jury ne délibère ni sur le semestre et ni en fin de cursus et la délivrance du diplôme est empêchée.

### *Etudiants inscrits au titre de la formation professionnelle (ayant un statut de salarié) :*

L'autorisation d'inscription à l'université n'est définitive qu'à la signature d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation ou d'une convention de formation professionnelle.

**Délais de signature de contrat d'alternance,** dans le respect du calendrier fixé par l'université :

Avant le début de formation

- Contrat d'apprentissage : au plus tôt 3 mois avant la date de début de formation,
- Contrat de professionnalisation : 2 mois avant la date de début de formation

A compter du 1<sup>er</sup> jour de formation :

- Tous types de contrats : 3 mois dans le respect de la durée minimum de période de professionnalisation nécessaire à la validation du diplôme.

L'étudiant/ participant FC (hors contrat d'alternance) devra procéder à son inscription administrative dans les 15 jours suivant l'obtention de l'autorisation d'inscription par le secrétariat. Pour être autorisé à s'inscrire, le participant FC doit avoir signé sa convention de formation.

## C. Inscription Pédagogique : TD, Options, Elearning, Conférences, Séminaires internationaux, Business game ...

L'inscription dans un groupe est définie en début de semestre par le service du parcours, qui est également seul compétent pour en modifier la composition durant le semestre.

En cas de changement de groupe, seul le service de scolarité concerné est habilité à permettre le changement en fonction des effectifs. Le service d'accueil du parcours concerné délivrera à l'étudiant une autorisation, qu'il devra remettre à l'enseignant pour être admis dans son groupe.

Les motifs susceptibles d'être invoqués pour changer de groupes sont présentés en annexe.

L'inscription à d'autres formations au sein même de l'Université n'entraîne pas une modification systématique d'affectation de groupe. L'étudiant doit déposer une demande de changement de groupe.

## II. DEROULEMENT DE LA FORMATION

### A. Assiduité

#### *Cadre général*

La présence est obligatoire à toutes les séances de cours, d'examens et de projets tuteurés.

L'attribution d'une note de contrôle continu dans une matière est conditionnée par l'assiduité de l'étudiant.

Les étudiants qui ne satisfont pas à ces obligations ne pourront valider la matière et donc ni le semestre, ni l'année en cours.

En cas d'absence dûment justifiée à une épreuve de contrôle continu, l'étudiant doit passer une épreuve de remplacement dans un délai d'un mois.

En cas d'absence même justifiée à l'épreuve de remplacement, l'étudiant est ajourné au semestre et au diplôme.

Pour toute absence injustifiée à une épreuve d'une matière, quelle qu'en soit la nature (contrôle continu, épreuve intermédiaire, épreuve orale, épreuve écrite), l'étudiant sera déclaré ajourné pour cette matière.

#### *Etudiants inscrits au titre de la formation professionnelle (ayant un statut de salarié) :*

- **L'étudiant sous contrat d'alternance est un salarié en formation.** A ce titre, il est tenu de respecter strictement le planning d'alternance qui lui est remis et n'est pas autorisé à se rendre en entreprise sur les périodes de formation.

Une demande préalable d'autorisation d'absence peut être formulée **à titre exceptionnelle** par l'entreprise dans les huit jours précédents l'absence. La décision est alors laissée à l'appréciation du responsable pédagogique et du CFA pour les apprentis.

Une absence exceptionnelle en formation peut être autorisée par le responsable pédagogique. Elle doit faire l'objet d'un mail envoyé au responsable pédagogique et à la scolarité du diplôme. Même si elle est autorisée, elle doit être justifiée. Le cas échéant, elle sera considérée comme injustifiée.

- **Toute absence ou retard d'un alternant en formation doit être signalée à la scolarité et à l'entreprise par l'étudiant. Elles doivent être justifiées dans le respect du code du travail.** Toute absence non justifiée peut faire l'objet d'une saisie sur salaire par l'entreprise.

Le statut d'étudiant-salarié (apprentissage / contrat de professionnalisation/ participant de formation continue) implique l'information systématique de l'employeur, du tuteur universitaire, du CFA (pour les apprentis) et de l'OPCO (pour les contrats de professionnalisation) et de Pôle Emploi pour les participants de FC demandeurs d'emploi, de l'absence du participant.

Ne sont recevables que les justificatifs d'absence qui parviennent au secrétariat **au plus tard 48 heures à compter de la 1ère heure d'absence** (à défaut cette absence est considérée comme étant non justifiée et possiblement non rémunérée).

- **Liste des motifs de justification d'absence définis par le code du travail (art.L.3142 à L.3142-5)**
  - L'arrêt de travail (Cerfa N°50069\*07) : Les volets 1 et 2 de l'attestation doivent être envoyés à la caisse primaire d'assurance maladie dont il dépend. Le volet 3 doit être envoyé à l'employeur. Une copie du volet 3 doit être envoyé à la scolarité du diplôme. Attention : le certificat médical n'est pas un arrêt de travail.
- Passage du permis (convocation et justificatif de passage de l'examen)
- Mariage (certificat de mariage)
- Congés maternité
- Examens de la médecine du travail
- Décès d'un proche (certificat de décès)
- Journée d'Appel de Préparation à la Défense (attestation de présence à la JAPD)
- Cas de force majeure
- Autres motifs prévus par les conventions collectives et le code du travail

L'étudiant ne peut pas bénéficier de congés payés sur la période de formation.

## B. Mission de Professionnalisation

La mission de professionnalisation est une période de mise en situation en milieu professionnel au cours de laquelle l'étudiant acquiert des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation en vue d'obtenir un diplôme et de favoriser son insertion professionnelle.

Pendant sa mission de professionnalisation, l'étudiant est encadré par un tuteur universitaire (le responsable du parcours ou un enseignant référent désigné par le responsable pédagogique) pour la validation des missions et par un tuteur dans l'entreprise ou l'organisation d'accueil (maître d'apprentissage dans le cadre d'un contrat d'apprentissage).

L'étudiant remplira une mission spécifique, préalablement validée par le responsable pédagogique et prendra en charge tout ou partie d'un projet défini par la structure d'accueil (selon le parcours de l'étudiant, les modalités de validation étant explicitées dans le livret de stage).

La mission de professionnalisation obligatoire peut prendre différentes formes telles que stage, contrat à durée déterminée, contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation, voire création d'entreprise.

- **Durée et période de la mission de professionnalisation :**

La période de professionnalisation doit être effectuée en dehors des semaines de cours, de TD et d'examens **sauf dérogation expresse du ou de la responsable pédagogique**.

La durée minimale obligatoire de la mission de professionnalisation est conforme au planning d'alternance remis en annexe.

## **B. Rupture de la mission de professionnalisation :**

*Etudiants inscrits au titre de la formation professionnelle :*

En cas de rupture anticipée d'un contrat d'alternance, la durée minimum pour valider la mission de professionnalisation est de 16 semaines en équivalent temps plein.

Pour les participants demandeurs d'emploi, la durée minimum est de 455 heures en équivalent temps plein.

Une rupture du contrat à l'initiative de l'alternant pour convenance personnelle avant le terme du calendrier de l'alternance annexé au présent règlement, et avant les derniers examens, entraîne automatiquement l'ajournement de l'étudiant et empêche la délivrance du diplôme.

## **C. Projets de groupe**

Lors des séances de projets de groupes, sauf demande expresse du responsable pédagogique, les étudiants choisissent librement le lieu où ils préparent et réalisent ces projets (télétravail, bibliothèque, université, salle de travail ou de coworking ou tout autre endroit extra muros). L'assiduité aux projets de groupe est obligatoire.

## **D. Discipline**

Conformément aux articles R-811-11 et suivants du code de l'éducation, sont sanctionnés et peuvent faire l'objet d'une procédure disciplinaire

- toute fraude ou tentative de fraude commise notamment à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours
- tout fait de nature à porter atteinte à l'ordre, au bon fonctionnement ou à la réputation de l'université

### III. CONTROLE DES CONNAISSANCES

La charte des examens, disponible sur le site internet de l'Université, a pour objet de présenter l'organisation des examens, la composition et le rôle du jury ainsi que les modalités de communication des résultats et les voies de recours. La charte précise les droits et devoirs des étudiants.

#### A. Contrôle continu intégral

La vérification des aptitudes et des connaissances s'effectue chaque année par contrôle continu intégral et régulier (épreuves écrites, épreuves orales ou réalisation de dossiers, etc.) dans le cadre des cours.

La répartition des modalités de contrôle est définie en annexe et énoncée par chaque enseignant en début de cours en accord avec le responsable pédagogique du diplôme.

Les matières évaluées en contrôle continu intégral comprennent au minimum deux évaluations différentes dont au moins une individuelle.

Les épreuves sont organisées pendant et en fin de semestre.

#### B. Aménagements des examens pour les étudiants en situation de handicap

Conformément à l'article L. 123-4-2 du code de l'éducation, les étudiants en situation de handicap peuvent bénéficier d'aménagement spécifique lors des épreuves. La demande doit être effectuée auprès de la Médecine Préventive avant le 15 octobre pour le semestre impair et avant le 20 février pour le semestre pair.

Si vous présentez un handicap (du fait de troubles moteur, sensoriel, psychique, de maladie d'organe, de troubles intellectuels et cognitifs, de troubles du langage et de la parole,...) ou un problème de santé nécessitant des dispositions particulières, il est conseillé, dès le début d'année, ou dès les inscriptions de vous faire connaître auprès du médecin du service de santé étudiant [service de santé étudiant Tél. : 04 78 7 8 79 83 – sse@univ-lyon3.fr](mailto:sse@univ-lyon3.fr) qui établira un certificat d'aménagement à destination des services de scolarité et de vous faire accompagné.e par le pôle handicap de l'université Tél. : 04 26 31 86 56 ; [handicap@univ-lyon3.fr](mailto:handicap@univ-lyon3.fr).

#### C. Aménagements des contrôles de connaissances en cas de circonstances sanitaires particulières :

Selon l'article 14 de l'arrêté du 22 janvier 2014: «Lorsqu'ils sont confrontés à des situations exceptionnelles affectant le déroulement normal des examens, les établissements peuvent adapter les modalités d'évaluation en garantissant la qualité des diplômes délivrés, notamment en recourant aux usages du numérique».

#### D. Evaluation de la mission de Professionnalisation

##### *Master professionnel*

Sauf dérogation accordée par le responsable pédagogique, en Master 1, la mission de professionnalisation donne lieu à la rédaction d'une note de synthèse, en Master 2, la mission de professionnalisation donne lieu à la rédaction d'un mémoire. A défaut, la mission de professionnalisation ne sera pas validée. En cas de non-respect de la durée de mission de professionnalisation prévue ci-dessus, l'étudiant ne pourra pas soutenir.

Le rapport, la note de synthèse ou le mémoire doivent être remis obligatoirement sur Moodle via le lien donné par le service du parcours concerné, **au plus tard 10 jours avant la soutenance**. Ils seront soumis à un logiciel antiplagiat. (cf Charte Antiplagiat ci-joint)

L'évaluation portera sur trois aspects dont la répartition des points est définie sur les maquettes en annexe :

- 1<sup>er</sup> : sur la mission de professionnalisation
- 2<sup>ème</sup> : sur le rapport, la note de synthèse ou le mémoire
- 3<sup>ème</sup> : sur la soutenance devant un jury

Les notes de la mission de professionnalisation et du mémoire sont validées par le tuteur universitaire, seul compétent en l'espèce, et in fine, par le jury de délibération.

Les soutenances doivent se dérouler dans la période fixée au planning d'alternance. Elles doivent se dérouler obligatoirement dans les locaux de l'Université, en présence du tuteur entreprise et du tuteur académique.

Lors de la soutenance, l'étudiant n'est pas autorisé à être sous contrat avec une entreprise hors alternance.

## E. Etudiants de master souhaitant s'engager dans un parcours de recherche : DU recherche.

Les étudiants souhaitant s'engager dans un parcours doctoral de recherche en Management à l'issue du Master peuvent suivre les enseignements du parcours Méthodes de recherche en Management pendant leur formation de Master 1 et 2.

Ce parcours a pour objectif d'acquérir les compétences méthodologiques nécessaires pour envisager un doctorat en science de gestion, d'en comprendre les objectifs, les opportunités et l'environnement de la recherche dans ce domaine et enfin, de valider un projet et un mémoire de recherche.

La formation se déroulera sous la forme de quatre certificats à valider, avec la possibilité d'échelonner ces validations sur plusieurs années.

Tous les étudiants de Master 1 et 2 peuvent s'engager dans cet enseignement indépendant. Les étudiants de formation professionnelle peuvent s'engager dans cet enseignement indépendamment du contrat auquel ils sont liés.

## IV. OBTENTION DU DIPLOME

### A. Capitalisation et compensation

#### Titre de Maitrise et Grade de Master

Pour obtenir le titre de Maitrise, l'étudiant doit avoir obtenu au moins la moyenne de 10/20 à l'ensemble des unités théoriques au sein de chaque semestre et au moins la moyenne de 10/20 à l'UE expérience professionnelle du semestre 2, affectés de chacun des coefficients et validé les 60 crédits des semestres 1 et 2.

Les étudiants se voient délivrer le titre de maîtrise correspondant à la mention du master préparé.

Le titre de Maîtrise est édité sur demande de l'étudiant.

L'intitulé du Master obtenu par l'étudiant correspond à la mention suivie aux semestres 3 et 4.

Pour obtenir le grade de Master l'étudiant doit avoir obtenu :

- Une moyenne égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'ensemble des enseignements sur les 4 semestres,
- Une moyenne égale ou supérieure à 10 sur 20 à la note de mission de professionnalisation,
- Une moyenne égale ou supérieure à 10 sur 20 à la note du Mémoire (80% de la note finale) et de la Soutenance (20% de la note finale).

## B. Délibération du jury

Un diplôme ne peut être délivré qu'après examen par un jury dont les délibérations sont secrètes. Les décisions d'admission ou d'ajournement d'un candidat n'ont pas à être motivées. Elles ne peuvent pas être remises en cause.

Le jury d'examen est souverain. Il est seul compétent pour déclarer qu'un étudiant est admis ou non aux examens et stages d'une année d'étude. Le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par l'étudiant.

Les relevés de notes seront notifiés aux étudiants chaque fin de semestre, après la délibération du jury. Les notes provisoires peuvent être communiquées par l'enseignant sous sa propre responsabilité.

Lors de la délibération d'un semestre ou d'une année, le jury peut accorder une Délibération Spéciale du Jury (DSJ) pour le semestre ou l'année considéré. Une DSJ permet d'obtenir tous les crédits ECTS des matières du semestre. La moyenne réelle sera conservée.

Dans le cadre d'une VAE, aucune mention ne sera accordée en cas d'obtention du diplôme dans le cadre d'une Validation des Acquis de l'Expérience.

## V. RECOURS ADMINISTRATIF GRACIEUX

Lorsque l'administration prend une décision qui est défavorable à l'étudiant, celui-ci peut lui demander de revoir sa décision par un recours administratif qui peut être gracieux ou hiérarchique, selon qu'il s'adresse directement à la personne qui a pris la décision ou à son supérieur hiérarchique.

Les recours gracieux sont à adresser à l'attention de la Directrice Générale de l'iaelyon et à envoyer à l'adresse suivante : [recoursiaelyon@univ-lyon3.fr](mailto:recoursiaelyon@univ-lyon3.fr)

Les recours doivent être motivés (expliquer les raisons de droit et les faits qui vous conduisent à contester la décision).

Une copie de la décision contestée est à joindre, ainsi que tous les documents jugés utiles pour faire réviser la décision.

Le délai pendant lequel une décision administrative peut être contestée est de 2 mois, à partir de la date de la décision.

Contrairement au principe général "Silence vaut accord", le silence gardé pendant plus de 2 mois sur un recours administratif par l'autorité administrative vaut décision de rejet.

## VI. ANNEXES

A. Maquette

B. Planning d'alternance

C. Charte Anti-plagiat

**Master 2 Management et Commerce International - Manager des Affaires Européennes (Alternance) - 504207AL - 2024/2025**

Responsable Pédagogique : Noémie DOMINGUEZ

**Modalités de Contrôle des connaissances et compétences**

semestre	Libellé de l'unité d'enseignements	Libellé de la matière	Code de la matière	Volume horaire CM	Volume horaire TD	ECTS de la matière	Epreuve Ecrite / Epreuve Orale 1 (Points)	Epreuve Ecrite / Epreuve Orale 2 (Points)	Total points
9	UE1 - Accompagner les entreprises dans leur développement en Europe et à l'international	International Negotiations	06320210	20		3	30	30	60
		Logistique et achats internationaux	06250286	20		3	30	30	60
	UE2 - Financer et gérer les opérations internationales	Finance et fiscalité des opérations internationales	06300763	20		3	30	30	60
		Gestion de projet	06300764	20		3	30	30	60
	UE3 - Digital Skills and tools	Certification PIX	27310047	20		3	30	30	60
		Data analytics for IB	27250013	20		3	30	30	60
	UE4 - Management stratégique des projets	Management stratégique en contexte international	06260272	20		3	30	30	60
		Marketing international	06220689	20		3	30	30	60
	UE5 - Cours Elearning de spécialité (1 cours)	Dark side of business	06260273	20		3	30	30	60
	UE5 - Cours Elearning (1 cours au choix)	Collecter des données en management	06240770	20		3	20	40	60
		Initiation au traitement de données en Python	27280025	20		3	20	40	60
		Kit de survie en mathématiques pour gestionnaires	06290890	20		3	20	40	60
		Responsabilité Sociétale des Organisations (Formation et Certification CforCSR®)	06290821	20		3	20	40	60
	UE6 - Professionnalisation	Projets de groupe	99040367			35			
Tutorat collectif (retour d'alternance)		99020453			12				
Tutorat individuel		99020454			3				

<b>Total semestre (étudiants en Formation Professionnelle)</b>	<b>200</b>	<b>50</b>	<b>30</b>	<b>290</b>	<b>310</b>	<b>600</b>
--	------------	-----------	-----------	------------	------------	------------

semestre	Libellé de l'unité d'enseignements	Libellé de la matière	Code de la matière	Volume horaire CM	Volume horaire TD	ECTS de la matière	Epreuve Ecrite / Epreuve Orale 1 (Points)	Epreuve Ecrite / Epreuve Orale 2 (Points)	Total points	
10	UE1 - Cadre juridique européen et développement responsable des entreprises	Droit Européen	02270040	20		3	30	30	60	
		ESG: politiques et pratiques	06201115	20		3	30	30	60	
	UE2 - Managing talents and teams in global environments	Gestion des conflits	06211169	20		3	30	30	60	
		Talent & Diversity Management	06211168	20		3	30	30	60	
	UE3 - Management de l'innovation	Management de l'innovation	06201119	20		3	30	30	60	
	UE4 - Séminaire international et projet de fin d'études	Projet de fin d'études	06290755	22		3	30	30	60	
		Séminaire international/International seminar	06260274	18		2	20	20	40	
	UE5 - Professionnalisation	Projets de groupe - Voyage pédagogique	99040379			35				
		Tutorat collectif (retour d'alternance)	99020477			12				
		Tutorat individuel	99020478			7				
	UE6 - Stage et mémoire	Méthodologie du mémoire (2h mention)	06290732		2					
		Méthodologie du mémoire (2h spécifiques parcours)	06290756		2					
		Mémoire (75%) et soutenance (25%) du mémoire de fin d'études	06290757				8	120	40	160
		Mission de professionnalisation (note de l'entreprise)	99011096				2	40		40

<b>Total semestre (étudiants en Formation Professionnelle)</b>	<b>144</b>	<b>54</b>	<b>30</b>	<b>360</b>	<b>240</b>	<b>600</b>
--	------------	-----------	-----------	------------	------------	------------

**DIPLÔME : Master 2 Manager des Affaires Européennes**  
**Planning d'alternance 2024/2025\***

Sept.		Oct.		Nov.		Déc.		Janv.		Fév.		Mars		Avril		Mai		Juin		Juil.		Août		Sept.	
1 D		1 M		1 V		1 D		1 M		1 S		1 S		1 M		1 J		1 D		1 M		1 V		1 L	
2 L		2 M		2 S		2 L		2 J		2 D		2 D		2 M		2 V	18	2 L		2 M		2 S		2 M	
3 M		3 J		3 D		3 M		3 V	1	3 L		3 L		3 J	14	3 S		3 M		3 J	27	3 D		3 M	S
4 M		4 V	40	4 L		4 M		4 S		4 M		4 M		4 V		4 D		4 M		4 V		4 L		4 J	
5 J		5 S		5 M		5 J		5 D		5 M		5 M		5 S		5 L		5 J		5 S		5 M		5 V	
6 V	36	6 D		6 M		6 V	49	6 L		6 J		6 J		6 D		6 M		6 V	23	6 D		6 M		6 S	
7 S		7 L		7 J		7 S		7 M		7 V	6	7 V	10	7 L		7 M		7 S		7 L		7 J	32	7 D	
8 D		8 M		8 V	45	8 D		8 M	SI 1	8 S		8 S		8 M		8 J		8 D		8 M		8 V		8 L	
9 L	R	9 M		9 S		9 L		9 J	SI 1	9 D		9 D		9 M		9 V	19	9 L	**	9 M		9 S		9 M	
10 M		10 J		10 D		10 M		10 V	2	10 L		10 L		10 J	15	10 S		10 M		10 J	28	10 D		10 M	
11 M		11 V	41	11 L		11 M		11 S		11 M		11 M		11 V		11 D		11 M		11 V		11 L		11 J	37
12 J		12 S		12 M		12 J		12 D		12 M		12 M		12 S		12 L		12 J		12 J		12 M		12 V	
13 V	37	13 D		13 M		13 V	50	13 L		13 J		13 J		13 D		13 M		13 V	24	13 D		13 M	33	13 S	
14 S		14 L		14 J		14 S		14 M	SI 2	14 V	7	14 V	11	14 L		14 M		14 S		14 L		14 J		14 D	
15 D		15 M		15 V	46	15 D		15 M		15 S		15 S		15 M		15 J		15 D		15 M		15 V		15 L	
16 L		16 M		16 S		16 L	EX	16 J		16 D		16 D		16 M		16 V	20	16 L		16 M		16 S		16 M	
17 M		17 J		17 D		17 M		17 V	3	17 L		17 L		17 J	16	17 S		17 M		17 J	29	17 D		17 M	
18 M		18 V	42	18 L		18 M		18 S		18 M		18 M		18 V		18 D		18 M		18 V		18 L		18 J	38
19 J		19 S		19 M		19 J		19 D		19 M		19 M		19 S		19 L		19 J		19 S		19 M		19 V	
20 V	38	20 D		20 M		20 V	51	20 L		20 J		20 J		20 D		20 M		20 V	25	20 D		20 M		20 S	
21 S		21 L		21 J		21 S		21 M		21 V	8	21 V	12	21 L		21 M		21 S		21 L		21 J	34	21 D	
22 D		22 M		22 V	47	22 D		22 M		22 S		22 S		22 M		22 J		22 D		22 M		22 V		22 L	
23 L		23 M		23 S		23 L		23 J		23 D		23 D		23 M		23 V	21	23 L		23 M		23 S		23 M	
24 M		24 J		24 D		24 M		24 V	4	24 L		24 L		24 J	17	24 S		24 M		24 J	30	24 D		24 M	
25 M		25 V	43	25 L		25 M		25 S		25 M		25 M		25 V		25 D		25 M		25 V		25 L		25 J	39
26 J		26 S		26 M		26 J		26 D		26 M		26 M		26 S		26 L		26 J		26 J		26 M		26 V	
27 V	39	27 D		27 M		27 V	52	27 L		27 J		27 J		27 D		27 M		27 V	26	27 D		27 M		27 S	
28 S		28 L		28 J		28 S		28 M		28 V	9	28 V		28 L		28 M		28 S		28 S		28 J	35	28 D	
29 D		29 M		29 V	48	29 D		29 M		29 S		29 S		29 M		29 J		29 D		29 M		29 V		29 L	
30 L		30 M		30 S		30 L		30 J		30 D		30 D		30 M		30 V	22	30 L		30 M		30 S		30 M	
		31 J	44			31 M		31 V	5			31 L				31 S				31 J	31	31 D			

\* sous réserve de modifications



Cours à l'iaelyon



Période entreprise



Jours fériés / \*\* Férié selon convention collective, accord de branche

à titre indicatif vacances scolaires



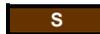
Rentrée



Examen elearning



Séminaires Internationaux sur 3 jours : 2 choix possibles SI-1 ou SI-2, le reste du temps en entreprise. Dans le cadre d'un séminaire délocalisé l'apprenant doit recueillir l'accord de son entreprise.



Soutenance sur une 1/2 journée. Le reste du temps en entreprise

# Charte Anti-plagiat

## Article 1 : Définition

Le plagiat est le fait de reproduire un texte, une partie d'un texte, toute production littéraire ou graphique d'un auteur sans lui en reconnaître la paternité par une indication bibliographique convenable.

Concernant le recours à l'IA : les modèles GPT reformulent des sources, utilisent des citations, copient le style d'écriture des auteurs sans les créditer. Sans mention explicite de l'utilisation d'un modèle GPT, et sous réserve de consignes spécifiques données par le responsable pédagogique dans le règlement d'examens du diplôme, ceci est considéré comme étant du plagiat.

## Article 2 : Citation des sources

Les étudiants s'engagent à ne pas commettre de plagiat dans leurs travaux quels qu'ils soient, et à citer les œuvres (au sens du code de la propriété intellectuelle) qu'ils utilisent ou reproduisent partiellement en mentionnant le nom de l'auteur et la source de l'extrait.

Ces emprunts doivent clairement être identifiés, notamment par l'utilisation de guillemets, de notes infrapaginales, etc.

*Exemple de citation de ChatGPT :*

*OpenAI. (Année). ChatGPT [Logiciel informatique]. Récupéré le [Jour et Mois] de <https://www.openai.com/research/chatgpt>*

## Article 3 : Détection de plagiat

Les travaux des étudiants sont systématiquement analysés par un logiciel d'aide à la détection de plagiat.

Lorsqu'un cas de plagiat est soupçonné ou détecté, l'enseignant en informe l'administration.

## Article 4 : Moyens d'actions

Le plagiat constitue une forme de contrefaçon et une atteinte au droit d'auteur au sens de l'article L335-2 du code de la propriété intellectuelle : « Toute édition d'écrits, de composition musicale, de dessin, de peinture ou de toute autre production, imprimée ou gravée en entier ou en partie, au mépris des lois et règlements relatifs à la propriété des auteurs, est une contrefaçon et toute contrefaçon est un délit<sup>1</sup>. »

---

<sup>1</sup> Article 1 de la loi du 23 décembre 1901 réprimant dans les examens et concours publics.

Ce principe est également rappelé dans le cadre universitaire où « toute fraude commise dans les examens et les concours publics qui ont pour objet l'entrée dans une administration publique ou l'acquisition d'un diplôme délivré par l'Etat constitue un délit<sup>2</sup>. »

Les manquements à la présente charte sont passibles de sanctions disciplinaires. La procédure disciplinaire ne préjuge pas d'éventuelles poursuites judiciaires dans les cas où le plagiat est aussi caractérisé comme étant une contrefaçon.

### **Article 5 : Sanctions disciplinaires**

L'étudiant auteur du plagiat encourt une sanction disciplinaire<sup>3</sup> allant d'un avertissement à l'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

---

<sup>2</sup> Article 40 du décret n°92-657 du 13 juillet 1992 relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements publics d'enseignements supérieur placés sous la tutelle du ministre chargé de l'enseignement supérieur.