



ANNEE 2006-2007

ECOLE INTERNATIONALE DE MONTPELLIER

GROUPE SUP DE CO MONTPELLIER

REGLEMENT INTERIEUR

ECOLE INTERNATIONALE DE MONTPELLIER

Règlement Intérieur

© Le présent règlement est établi pour l'année 2006-2007.

TABLE DES MATIERES

PREAMBULE	iv
TITRE 1 ORGANISATION DE L'ECOLE INTERNATIONALE DE MONTPELLIER	vii
1.1. La structure gestionnaire	vii
1.2. Principales fonctions et responsabilités de l'organisation	vii
1.2.1. L'organisation pédagogique	viii
1.2.1.1. Les programmes académiques annuels de l'Ecole Internationale de Montpellier	viii
1.2.1.2. Les programmes académiques	viii
1.2.2. Les départements pédagogiques d'enseignements et de recherche	ix
1.2.2.2. La fonction de Responsable de département pédagogique	ix
1.2.2.3. Les départements pédagogiques	ix
1.2.2.4. La fonction de Responsable de projet pédagogique	ix
1.2.2.4. Le service " Développement entrepreneurial "	ix
1.2.2.5. Service des programmes internationaux	x
1.2.3. L'organisation administrative et financière	xi
1.2.3.1. Directeur du Groupe Sup de Co Montpellier et de l'EI Montpellier	xi
Le Groupe Sup de Co Montpellier	xi
La Direction de l'EI. Montpellier	xii
1.2.4. le Pôle fonctionnel	xii
1.2.4.1 Le Pôle Fonctionnel	xii
1.2.4.2. Responsable du budget et du contrôle de gestion du Groupe	xiii
1.2.5. L'équipe de Direction du Groupe SUP de CO	xiv
1.5. Principales instances pédagogiques de l'établissement	xv
1.5.1 L'équipe Pédagogique et Développement de l'EIM	xv
1.5.2. Comité de Direction du Pôle Formation	xvi
1.5.3. Comité de Direction du Groupe Sup de Co	xvi
1.5.4. Le Conseil des délégués étudiants	xvii
1.5.5. Le Conseil de programme	xviii
1.5.6. Le Conseil de département pédagogique	xviii
1.5.7. Le Conseil de discipline	xix
1.5.7.1. Composition	xix
1.5.7.2. Règles de fonctionnement	xix
Saisine du Conseil	xix
Convocation à comparaître	xx
Décisions du conseil de discipline	xx
Décisions de la Directrice de l'EI Montpellier	xx

TITRE 2 REGLES DE VIE A L'ECOLE INTERNATIONALE DE MONTPELLIER	xxi
2.0. Ouverture de l'école	xxi
2.2. Manifestations ludiques et soirées	xxi
2.3. Disparitions – Vols	xxi
2.4. Interdiction de fumer	xxi
2.5. Interdiction de consommer de l'alcool	xxii
2.6. Laïcité : sur la question su 'principe de neutralité religieuse'	xxii
2.7 Propreté et respect	xxii
2.8. Politesse et respect	xxiii
2.9. Dégradation matérielle	xxiii
2.10. Utilisation des salles et des matériels	xxiii
2.11.. L'espace " étudiants "	xxiii
2.10. Circulation automobile et stationnement	xxiii
2.11. Affichage	xxiv
2.12. CDI : Centre de Documentation et d'Information	xxiv

PREAMBULE

Le Règlement Intérieur a pour objet de compléter les règles institutionnelles pour assurer le fonctionnement intérieur de l'E.I. Montpellier.

Il arrête les conditions d'application des statuts notamment concernant :

- L'organisation de l'E.I. Montpellier au sein du Groupe Sup de Co. auquel l'E.I. Montpellier appartient,
- Les activités d'enseignements et de recherche,
- Les personnels
- L'organisation administrative et financière
- Les instances pédagogiques de l'E.I. Montpellier
- Le fonctionnement des organes de l'E.I. Montpellier au sein du Groupe Sup de Co Montpellier
- Les règles de vie au sein de l'Ecole

Le règlement intérieur définit les règles à respecter à l'intérieur de l'E.I.M et du Campus du Groupe Sup de CO Montpellier. Il est applicable pour l'ensemble des étudiants de l'EIM. Il pose les limites et impose une déontologie.

Le règlement des études est régit dans un deuxième document intitulé Règlement Pédagogique de l'Ecole internationale.

Afin de promouvoir un climat de confiance, d'impartialité et d'équité, l'E.I. Montpellier, et l'étudiant doivent veiller ensemble au respect des principes d'honnêteté et d'intégrité qui régissent le monde de l'enseignement supérieur. Pour ce faire, le personnel de l'Etablissement et les étudiants doivent connaître leurs droits et devoirs et y adhérer en tant que membres d'une communauté institutionnelle.

Tout élève de l'E.I. Montpellier s'engage à lire et à respecter les règles définies par le Règlement Pédagogique et par le présent règlement notamment dans la *Charte Droits et Devoirs de l'Etudiant EIM*.

L'adhésion à cette charte constitue un des fondements du système de qualité de l'E.I. Montpellier.

Le droit d'être traité équitablement, sans discrimination par rapport à son âge, sa religion, son handicap, son origine ethnique, son sexe, son état civil, sa nationalité appartient à tous les membres de cette communauté institutionnelle qui se doivent mutuellement respect et courtoisie.

Linda Agugliaro

Directrice de l'EI. Montpellier

Charte des Droits et Devoirs de l'étudiant EIM

L'établissement de l'E.I. Montpellier du Groupe Sup de Co Montpellier est un lieu de vie commune et d'apprentissage. Il nous faut des règles communes pour pouvoir fonctionner ensemble. Ces règles, Droits et Devoirs doivent être comprises par tous pour que l'E.I.M puisse vivre et fonctionner dans le respect de tous et de chacun.

DROITS :

L'étudiant a le droit:

- * de recevoir, dès son inscription, des informations précises et actualisées sur l'établissement, ses programmes et ses services;
- * d'accéder par le biais de la plate-forme Extranet aux règlements de l'EIM, aux syllabus des cours des enseignants : le syllabus étant un document écrit et actualisé, composé notamment d'un descriptif des contenus, les objectifs pédagogiques et professionnels des cours, les références Cyberlibris d'ouvrages recommandés pour le cours et les modalités de contrôle des connaissances ;
- * à une évaluation équitable et objective de son travail, de ses examens et prestations;
- * à ce que ses travaux et examens soient notés et corrigés en détail et ce dans des délais raisonnables;
- * d'accéder conformément à la procédure référencée dans le Règlement Pédagogique de l'EI Montpellier à sa copie d'examen après que celle-ci ait été corrigée
- * de faire appel des résultats d'évaluation des examens et prestations devant une instance mandatée à cet effet, conformément à la procédure référencée dans le Règlement Pédagogique de l'EI. Montpellier ; les recours adressés à l'instance d'appel doivent être immédiats et par écrit et être adressés à la Directrice de l'EI. Montpellier;
- * de bénéficier de temps libre et de repos ;
- * être assuré d'une protection personnelle lorsqu'il est dans l'enceinte de l'établissement ;
- * de référer, individuellement ou collectivement, auprès de la Directrice de l'EI. Montpellier, pour toutes questions ou interrogations concernant les programmes académiques ou les services;
- * de demander en toute confidentialité assistance aux membres du personnel académique;
- * d'évaluer de manière objective et par un questionnaire anonyme toutes les services de l'Ecole et les enseignements suivis, et notamment la façon d'enseigner, l'organisation du matériel pédagogique et le contenu des matières enseignées; l'évaluation par les étudiants doit suivre immédiatement la fin du module d'enseignement;

* de pouvoir prendre connaissance des D.P.A.S¹ établis à son nom et conservés par l'établissement d'enseignement supérieur

* de bénéficier, dans le respect des règles de déontologie sur l'utilisation des ressources informatiques mises à sa disposition par l'établissement d'enseignement supérieur, de la confidentialité de ses courriers électroniques et de ses fichiers informatiques qui utilisent les infrastructures informatiques mises à disposition des étudiants par l'établissement d'enseignement supérieur;

* de discuter, d'enquêter et de s'exprimer librement sur tous les sujets en relation avec les matières enseignées, sans crainte de représailles;

* de créer et de rejoindre toute association promouvant les intérêts communs des étudiants.

DEVOIRS :

L'étudiant a le devoir:

* de donner dès son inscription des informations aussi complètes, précises et actualisées que possible; l'étudiant handicapé doit prévenir l'EI. Montpellier de son invalidité avant son inscription afin que celle-ci puisse prendre toutes les dispositions nécessaires à son accueil;

* d'agir en membre responsable de la communauté institutionnelle en adoptant une attitude responsable et respectueuse envers le personnel académique et les autres étudiants et en se conformant aux règlements internes de l'institution;

* de s'investir le plus possible dans ses études et de respecter les règles d'assiduité ainsi que les modalités du contrôle des connaissances de chaque cours ou module d'enseignement;

* de respecter le droit du personnel académique d'exprimer librement ses points de vue et opinions et de ne pas empiéter sur les droits des membres de l'établissement d'enseignement supérieur ou des autres étudiants;

* de proposer, individuellement ou collectivement, toute amélioration jugée opportune concernant les programmes académiques et les services; cette proposition sera étudiée lors des réunions de qualité organisée par la Directrice et les Délégués d'UB² Les Informations recueillies et les actions décidées collégialement font l'objet d'une synthèse remise au Délégués et publiée au panneau d'affichage de l'EIM. Pour plus de transparence de l'information, cette synthèse sera remise à la Chargée de Mission auprès du Directeur du Pôle Formation.

¹ D.P.A.S. Devoir de Préparation Avant la Séance de cours .

² Réunion organisée toutes les 6 semaines pour chaque UB et chaque promotion. Un compte-rendu établi sous forme de fiche contact ainsi qu'un dossier de suivi global des proposition ou requêtes est remis aux Délégués. Cf. Annexe 2 Documents relatifs à la réunion de qualité EIM.

- * de respecter les principes de déontologie sur l'utilisation des ressources informatiques mises à sa disposition par l'établissement d'enseignement supérieur;³
- * de ne pas interrompre ou empêcher l'enseignement ou toute procédure administrative;
- * de respecter le lieu de travail et les activités académiques des autres;
- * de respecter les délais fixés pour la soumission des travaux;
- * Justifier tout retard ou absences ;
- * de ne pas avoir recours au plagiat, à la fraude ou à toute autre méthode peu équitable. C'est une question de déontologie, d'éthique de responsabilité de chacun.

TITRE 1 ORGANISATION DE L'ECOLE INTERNATIONALE DE MONTPELLIER

1.1. La structure gestionnaire

La Chambre de Commerce et d'Industrie de Montpellier, établissement public administratif, gère l'Ecole Internationale de Montpellier. L'EI Montpellier (EIM) est constituée comme un service de l'établissement consulaire sans personnalité morale. L'EI Montpellier dispose d'une très large autonomie de décision, notamment dans le domaine pédagogique où l'établissement consulaire laisse toute liberté de décision et d'action à l'institution sous réserve du respect des règles administratives et financières. La Directrice de l'EI Montpellier assure la responsabilité de l'ensemble des activités de l'institution.

1.2. Principales fonctions et responsabilités de l'organisation

L'EI Montpellier est un établissement du Groupe Sup de Co Montpellier⁴ constitué sur la base d'un principe général de fonctionnement défini par le Pôle Formation du groupe Sup de Co Montpellier à partir duquel se construit son organisation et se développent ses activités⁵ :

- Mettre en œuvre les programmes pédagogiques de formation selon la politique pédagogique qualitative définie par la Direction du Groupe, sous le contrôle opérationnel de la Direction des Enseignements et de la Recherche.
 - Développer ses marchés.
 - Assurer la gestion de l'administration pédagogique
- L'Etablissement est managé par la Directrice , qui dispose d'une autonomie de fonctionnement pour mettre en œuvre des missions qui lui sont confiées par le Directeur du Groupe.

³ Cf. Annexe 3 : Charte de bonne utilisation informatique

⁴ Constituée en 1987 afin d'optimiser l'efficacité de la politique de formation de la CCI Montpellier par une mise en commun synergique des moyens matériels et humaine, cette entité matricielle, sans personnalité morale ni autonomie financière, regroupe, depuis 1997, la quasi-totalité des formations créées et développées par l'institution consulaire montpelliéraine.

⁵ Cf. Annexe 1 : Extrait du document relatif à l'Organisation du Pôle Formation – 16/06/04

▪ Les missions de l'E.I. Montpellier :

☑ ***Animation et gestion directe.***

- 1) De la formation académique
- 2) De la formation entrepreneuriale

☑ ***Animation et gestion partagée.***

- 1) De la formation internationale qui est une variable stratégique de la formation académique et entrepreneuriale.

☑ ***Le développement des marchés.***

- 1) Marketing
- 2) Vente et Promotion des ventes.
- 3) Communication & Relations Publiques.

1.2.1. L'organisation pédagogique

L'EI Montpellier est structuré selon le clivage international des programmes undergraduate (niveau L).

Au sein du Pôle Formation du Groupe Sup de Co. Montpellier, il fait partie du Montpellier Undergraduate Institute of Business et propose un programme de 1^{ier} cycle européen.

Elle prend la forme d'une structure matricielle comprenant horizontalement un programme cadre et verticalement des départements pédagogiques. Tout projet pédagogique entraîne la désignation d'un Responsable de projet qui réalise sa mission dans le cadre d'un processus organisé.

1.2.1.1. Les programmes académiques annuels de l'Ecole Internationale de Montpellier

Dans une recherche d'optimisation de l'efficacité pédagogique et d'une plus grande lisibilité internationale, l'EI Montpellier est organisée en programmes annuels.

1.2.1.2. Les programmes académiques

L'EI Montpellier comprend quatre programmes académiques :

- 1 - Le programme de 1^{ère} année (Programme undergraduate EIM).
- 2 - Le programme de 2^{ème} année (Programme undergraduate EIM).
- 3 - Le programme de 4^{ème} année (Programme undergraduate EIM)
- 4 - le programme de 4^{ième} année (Programme undergraduate visitant EIM)

Ces programmes sont dirigés par la Directrice de l'EI Montpellier, enseignant permanent de l'établissement, garant de l'efficacité et de la qualité pédagogique ainsi que de la gestion budgétaire du programme. Elle a en charge de concevoir le programme comme un centre exemplaire de résultats tourné vers la satisfaction des élèves, des entreprises, des partenaires de l'institution et des personnels du Groupe.

1.2.2. Les départements pédagogiques d'enseignements et de recherche

Ils regroupent, par grandes disciplines des affaires, les enseignants permanents et non permanents de l'Institution. Chaque département pédagogique d'enseignement et de recherche est animé par un Responsable de département.

1.2.2.2. La fonction de Responsable de département pédagogique

Professeur, nommé dans cette fonction par le Directeur du Pôle Formation, il anime les activités d'enseignement et de recherche des enseignants membres de son département, dont il participe au recrutement, et assure la représentation dans le cadre des directives émises par la Directrice de l'EI Montpellier Il participe également, à la demande de la Directrice, à toute mission et instance interne ou externe du Groupe.

1.2.2.3. Les départements pédagogiques

L'ensemble des enseignants et des enseignements de l'EI Montpellier est regroupé dans six départements.

<i>Départements d'Enseignements et de Recherche</i>	<i>Responsables</i>
♦ Contrôle et Comptabilité.	<i>Pr.G.Loubet</i>
♦ Sciences Juridiques.	<i>Pr.Dr.P.Becque</i>
♦ Finance et Economie.	<i>Pr.J.C.Bagneris</i>
♦ Management – Stratégie et Organisation.	<i>Pr.Dr.D.Drillon</i>
♦ Marketing.	<i>Pr.Dr.M.Merdji</i>
♦ Système d'Information et d'Aide à la Décision.	<i>Pr.Y.Barlette</i>

1.2.2.4. La fonction de Responsable de projet pédagogique

Enseignant permanent, reconnu pour son expertise dans un domaine, le Responsable de projet pédagogique reçoit du Directeur du Groupe, pour une durée déterminée, une mission dont il dirige l'intégralité du processus en utilisant toutes les compétences internes et externes du Groupe. Pour la réalisation de sa mission, il peut recourir au concours spécifique de certains experts, enseignants, responsables, sous sa direction, d'une partie du projet. Lesdits experts prennent le titre de " Responsable associé ".

1.2.2.4. Le service " Développement entrepreneurial "

Ce service pédagogique du de l'EI. Montpellier crée en 2003 réalise les missions suivantes :

- Recherche, auprès des entreprises françaises et étrangères, de stages pour les programmes du Groupe.
- Gestion des contacts avec les entreprises.
- Gestion centralisée et la validation des offres de stages émanant des entreprises françaises et étrangères.
- Conseil aux étudiants de l'EIM dans leur recherche de stages.

Le Conseiller en Développement Entrepreneurial assure la gestion de ce service.

- Il assure le tutorat des élèves en stage des programmes de 1^{ère}, 3^{ème} année et dernière année d'études de l'EIM et les relie aux professeurs du Groupe constitués en " Centres d'expertises ".
- Il assure la gestion administrative des activités et projets pédagogiques suivants :

- Projet ALPHA (EIM)
- Séminaire Recherche pro 1^{ière} année, 2^{ème} année et 4^{ème} année

1.2.2.5. Service des programmes internationaux

Sous l'autorité du Directeur du Groupe , le service des programmes internationaux intégré dans le Pôle formation du Groupe Sup de Co Montpellier , est dirigé et mis en œuvre par la Responsable des Programmes Internationaux du Groupe.

Les Programmes Internationaux assurent :

- L'exécution des conventions internationales signées par le Groupe, en général, ou l'un de ses programmes, en particulier sans se substituer à la Directrice des programmes de l'EI Montpellier qui garde son autorité pédagogique.
- Les échanges d'élèves, d'étudiants ou de participants équilibrés avec les partenaires du Groupe et la gestion administrative desdits élèves en France et à l'étranger. Il met en œuvre, en cohérence avec la politique du Groupe, des actions visant à augmenter le nombre d'élèves des différents programmes du Groupe qui réalisent une année académique dans une université étrangère et à optimiser l'efficacité personnelle et professionnelle de leurs séjours académiques internationaux.
- La gestion des doubles diplômes ainsi que toute autre forme de reconnaissance réciproque entre les programmes du Groupe et les programmes d'Institutions étrangères d'enseignement supérieur.
- Les programmes internationaux académiques et/ou entrepreneuriaux en activité ou à créer et, notamment, les programmes spéciaux que certains partenaires du Groupe peuvent lui demander de monter pour eux.
- La réalisation d'études statistiques annuelles et d'analyses sur les résultats académiques et professionnels des élèves, des étudiants et des participants aux Programmes internationaux. Cette activité est menée en étroite collaboration avec la Directrice de l'EI Montpellier.
- La garantie de la qualité de la mise en œuvre des programmes internationaux tant auprès des élèves, des étudiants et des participants du Groupe que de l'ensemble des personnels du Groupe ainsi que de ses partenaires nationaux ou internationaux. Il veille à s'assurer que le meilleur accueil est fait aux

étudiants étrangers en séjour d'études dans le Groupe et facilite leur vie. Il poursuit le même objectif pour les élèves, étudiants et participants du Groupe en séjours internationaux.

1.2.3. L'organisation administrative et financière

Le fonctionnement de l'institution est assuré par des services qui lui sont spécifiques, mais également par l'utilisation permanente ou ponctuelle de services externalisés et internalisés. L'institution recourt à l'externalisation partielle ou totale de certains services administratifs ou techniques qu'elle confie à des sociétés privées recrutées selon les règles du Code des marchés publics applicables aux établissements consulaires. Il en va ainsi des services d'entretien du patrimoine (espaces verts, nettoyage, maintenance des matériels, gardiennage) du service de restauration ou du service de reproduction.

Parallèlement à ce processus d'externalisation s'ajoute un processus d'internalisation consulaire qui consiste à faire bénéficier l'institution des conseils et des prestations des services généraux de la CCI (Service Intendance, Service Ressources Humaines, Service Financier).

1.2.3.1. Directeur du Groupe Sup de Co Montpellier et de l'EI Montpellier

Historiquement, le Groupe Sup de Co Montpellier s'est constitué à partir de l'ESC Montpellier. C'est donc tout naturellement que le Directeur de l'ESC Montpellier exerce les fonctions de Directeur du Groupe. À ce titre et par extension, il a la responsabilité de la totalité de l'institution devant la Chambre de Commerce et d'Industrie de Montpellier. L'EI Montpellier est représenté par une Directrice, tant au sein des instances de l'établissement consulaire qu'à l'extérieur.

Le Groupe Sup de Co Montpellier

La Direction du Groupe

La Direction du Groupe Sup de Co Montpellier est constituée de certaines fonctions supports :

- **La Recherche** : Conseil en matière de politique de recherche, conseil et assistance collective et individuelle au perfectionnement des enseignants aux méthodes et processus de la recherche.
- **Les Relations Internationales** : Conseil en matière de politique internationale et de développement des partenariats internationaux.
- **La E-Formation** : Conseil en matière de développement des nouvelles technologies, qu'il s'agisse du e-Learning, e-coaching, e-examen.
- **Les Enseignements et la Recherche** : Relie les activités de Recherche et d'Enseignement afin que la transmission des savoirs s'adosse à la création des savoirs.
- **Le Conseil Scientifique** : Le Conseil scientifique propose au Directeur du Groupe Sup de Co Montpellier les orientations des politiques de recherche, de documentation scientifique et technique, ainsi que la répartition des crédits de recherche. Il est consulté sur les programmes de

formation initiale et continue, sur la qualification à donner aux emplois d'enseignants-chercheurs et de chercheurs vacants ou demandés, sur les programmes et contrats de recherche proposés par les diverses composantes du Groupe, sur les demandes d'habilitation à délivrer des diplômes nationaux, sur les projets de création ou de modification des diplômes d'établissement et sur le contrat d'établissement. Il assure la liaison entre l'enseignement et la recherche, notamment dans le troisième cycle.

La Direction de l'EI. Montpellier

- L'Ecole Internationale de Montpellier à vocation d'enseignement supérieure est structurée selon le clivage international des programmes undergraduate (niveau L)
- L'EI. Montpellier est chargée :
 - ☑ De mettre en œuvre les programmes pédagogiques de formation selon la politique pédagogique qualitative définie par la Direction du Groupe, sous le contrôle opérationnel de la Direction des Enseignements et de la Recherche.
 - ☑ Du développement de ses marchés.
 - ☑ De la gestion de l'administration pédagogique
 - ☑ Pour le CEROM de la création de savoir et de sa valorisation dans le cadre des thématiques scientifiques arrêtées par le Groupe sur avis du Conseil scientifique.
- L'EI Montpellier est managé par la Directrice, qui dispose d'une autonomie de fonctionnement pour mettre en œuvre les missions qui lui sont confiées par le Directeur du Groupe.
- Les missions principales de l'EI. Montpellier:
 - ☑ ***Animation et gestion directe.***
 - 3) De la formation académique
 - 4) De la formation entrepreneuriale
 - ☑ ***Animation et gestion partagée.***
 - 2) De la formation internationale qui est une variable stratégique de la formation académique et entrepreneuriale.
 - ☑ ***Le développement des marchés.***
 - 4) Marketing
 - 5) Vente et Promotion des ventes.
 - 6) Communication & Relations Publiques.

1.2.4. Le Pôle fonctionnel

1.2.4.1 Le Pôle Fonctionnel.

- Le Pôle Fonctionnel est centralisé au sein d'une Direction unique : Le « **Secrétariat Général du Pôle Formation** ».

- Le Secrétaire Général, en qualité de second du Directeur du Pôle Formation prend sous sa responsabilité directe l'ensemble de la dimension fonctionnelle par délégation du Directeur du Pôle Formation.
- Le Secrétaire Général est :
 - ➔ *Une force de proposition.*
 - ➔ *Un vecteur d'anticipation de la mise en œuvre.*
 - ➔ *Une garantie de contrôle au service du Directeur du Pôle Formation de la CCIM.*
- Le Secrétaire Général, de par sa position, « filtre » les problématiques qui peuvent constituer des éléments de blocage dans le fonctionnement.
- L'objectif du Secrétariat Général est de centraliser au niveau du Pôle Formation toutes ses composantes « support fonctionnel » pour :
 - ➔ *Garantir l'unicité et l'homogénéité des principes de fonctionnement et des processus les supportant.*
 - ➔ *Favoriser l'efficacité et l'efficience des fonctionnements dans un objectif permanent d'amélioration de la performance.*
 - ➔ *Garantir la conduite du changement vers un objectif commun et partagé, afin d'assurer aux établissements opérationnels des moyens de fonctionnement performants.*
- Le Secrétariat Général a une vocation de transversalité sur toutes les organisations du Pôle Formation, et une mission de structuration des processus généraux de fonctionnement.
- Le Secrétaire Général contribue à la mise en œuvre d'une organisation efficace au service d'une stratégie de développement.

1.2.4.2. Responsable du budget et du contrôle de gestion du Groupe

Rattaché directement au Directeur du Groupe, il assure les missions générales suivantes :

- Mise en place du budget annuel consolidé du Groupe et des budgets annuels par établissement, programme et service, avec suivi, analyse des écarts et clôture des comptes.
- Gestion de la comptabilité générale du Groupe en collaboration avec la Direction financière de la CCI Montpellier, la comptabilité clients et fournisseurs du Groupe.
- Gestion de l'interface entre le Groupe et la Direction financière de la CCI Montpellier ;
- Gestion et contrôle les achats dans le respect des règlements applicables au Groupe.
- Contrôle de l'application, dans le Groupe, de toute procédure financière et fiscale en collaboration avec la Direction financière de la CCI Montpellier.
- Création et développement d'une comptabilité analytique et d'un contrôle de gestion du Groupe.
- Montage et gestion de tout dossier comportant une dimension financière

1.2.5. L'équipe de Direction du Groupe SUP de CO

Pr. Dr. Didier JOURDAN Directeur du Pôle Formation de la CCIM, Directeur du Groupe Sup de Co Montpellier

Pr. Linda AGUGLIARO Directrice de l'EI Montpellier

Pr. Dr. Yvon DESPORTES Conseiller aux affaires internationales et à la Recherche

Geneviève DEBAS LORANG Responsable des Ressources Humaines du groupe Sup de Co

Didier GRINO Secrétaire Général du Groupe Sup de Co Montpellier

Cyrille GEMINARD Responsable de la Communication et Webmaster

Dominique CRAYSSAC Directeur du CFA Commerce et Distribution et de Sup de Co Entreprises

Denis VALANTIN Responsable pédagogique du programme 1ier et 2ème cycle ESC Montpellier

Pr. Dr. Dominique Drillon : Directeur du C.E.R.O.M.⁶

⁶ CEROM : Le Laboratoire a été créé en 2003 pour structurer et développer les activités de recherche des enseignants-chercheurs du Groupe Sup de Co Montpellier. Il est composé de l'ensemble des professeurs permanents du groupe (enseignants chercheurs -22-, doctorants et assistants de recherche -17-), auquel nous devons ajouter la participation d'enseignants chercheurs associés. Ce laboratoire a tissé des liens dans le cadre de

conventions de coopération avec d'autres laboratoires de recherche des Universités de Montpellier. De plus, après avoir réalisé plus de 140 partenariats internationaux pour les étudiants et les enseignants, le CEROM est en train de développer des partenariats internationaux pour la recherche. Il est chargé de la mise en application de la politique générale de Recherche.

Le CEROM et le Comité de Recherche sont chargés de mettre en application les orientations proposées par le Conseil Scientifique en matière de recherche pour le Groupe.

Politique Générale de la Recherche :

Pr. Dr. P. BATTEAU / Conseiller recherche

Pr. Dr. Régis MESSONIER : Conseiller E-Formation

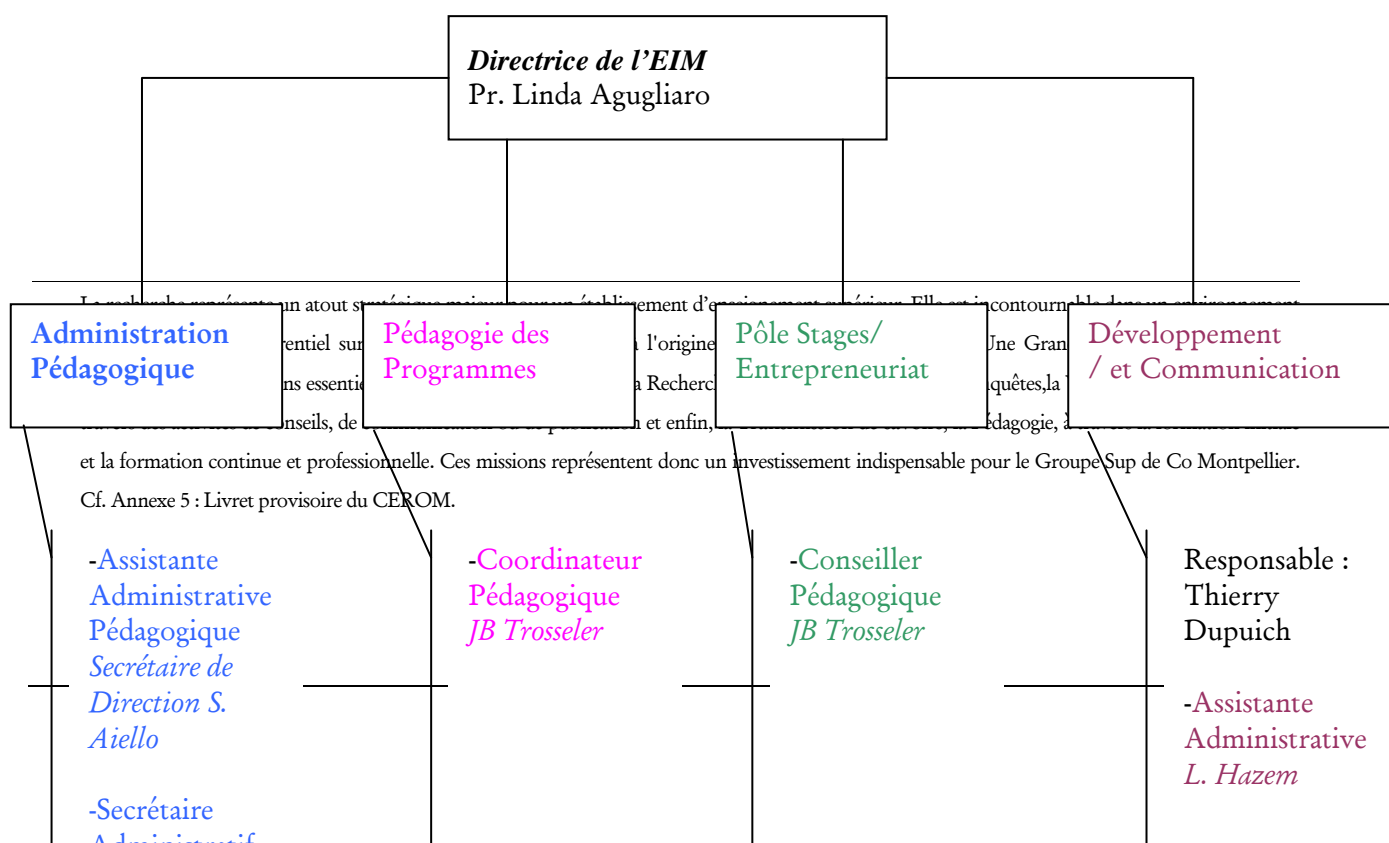
Président Pr. Dr. P. AURIER , Professeur des universités, Conseil Scientifique

Pr. C.V. MARLIER : Chargée de mission Enseignements et Recherche, Responsable des programmes MBA

1.5. Principales instances pédagogiques de l'établissement

1.5.1 L'équipe Pédagogique et Développement de l'EIM

Afin de fonctionner suivant une logique de gestion autonome de l'établissement, le processus des tâches et activités a été organisé en modules sous le contrôle et aval de la directrice de l'établissement et suivant ce schéma :



1.5.2. Comité de Direction du Pôle Formation

Les membres du Conseil de Direction du Pôle Formation sont :

Directeur du Pôle Formation.

Secrétaire Général.

Directeur de l'ICF.

Responsable Ressources Humaines du Pôle.

Chargée de mission auprès du Directeur du Pôle.

Les missions sont les suivantes :

Conduire avec le Directeur du Pôle une réflexion stratégique permanente sur le Pôle Formation et chacune de ses composantes et préparer toutes décisions relatives à la mise en œuvre des orientations stratégiques.

1.5.3. Comité de Direction du Groupe Sup de Co

Les membres sont les suivants :

Directeur du Groupe Sup de Co.
Secrétaire Général.
Responsable Ressources Humaines du Pôle.
Conseiller aux Affaires Internationales.
Chargée de mission auprès du Directeur du Pôle Formation.
Chargée de mission Enseignement et Recherche.
Responsable d'établissement ESC,
Directrice EIM
Directeur MBA
Directeur du CEROM.
Responsable de la Communication Pôle & Webmaster.

Les missions sont les suivantes :

Informé pour son périmètre d'action, le Comité de Direction du Pôle Formation de toutes questions relatives à la stratégie du Groupe dans le Pôle Formation.

Préparer la stratégie du Groupe Sup de Co Montpellier et la met en œuvre dans le respect des règles de fonctionnement de la CCIM et du Pôle Formation. Le Secrétaire Général du Pôle établit les plannings annuels des instances et administre l'ensemble des comptes rendu.

La Chargée de mission des enseignements et de la recherche.

Missions

Cette instance a vocation à intervenir sur toutes les formations développées par le Groupe, quels que soient leur régime, leur durée et la qualité des participants.

Conseiller le Directeur du Groupe en matière pédagogique.

Les missions :

- Identifier, débattre et traiter des grandes problématiques pédagogiques et des stratégies pédagogiques.
- Évaluer l'efficacité pédagogique des programmes du Groupe à l'aune de sa mission principale qui est la professionnalisation des formés dans un contexte de mondialisation des affaires placée sous la contrainte des ressources budgétaires de l'institution, en général, et de chaque programme pédagogique, en particulier.
- Proposer au Directeur du Groupe les solutions susceptibles d'optimiser l'efficacité (la qualité) des programmes pédagogiques.
- Accompagner le changement, contrôler et évaluer l'efficacité des mesures adoptées pour chaque programme.

1.5.4. Le Conseil des délégués étudiants

Ce conseil a vocation à garantir la représentation des participants à un programme. Lesdits élèves, étudiants, apprentis, bref les " participants ", peuvent et doivent :

- Exprimer librement l'avis de leurs camarades sur toute question pédagogique.
- Participer aux réunions qualité de l'EIM
- Participer au conseil de programme et au conseil de discipline.
- Informer les participants qui les ont élus.

Dans chaque programme pédagogique du Groupe, diplômant ou non diplômant, les membres d'une promotion désignent, pour l'année académique, au scrutin uninominal à deux tours, des délégués chargés de les représenter auprès des instances de l'institution. Chaque cohorte de trente participants à un programme donne lieu à l'élection d'un délégué.

Tout programme, quel que soit le nombre de ses participants, doit disposer, au minimum d'un délégué élu. Tout programme comprenant la participation de 5% d'étudiants étrangers est tenu de procéder, au minimum, à l'élection d'un délégué étudiant étranger qui vient s'ajouter aux autres délégués étudiants du programme.

La Directrice de l'EIM organise les élections en début d'année académique et assure le secrétariat général de cette instance sous la présidence de chaque Responsable pédagogique de programme. Chaque Conseil de délégués étudiants (un par année académique de programme) se réunit en session ordinaire trois fois par an : une première séance a lieu après l'élection, ensuite à chaque fin de semestre pour établir un bilan pédagogique semestriel du programme. Les sessions de fin de semestre précèdent toujours les réunions des conseils de programme. Chaque session fait l'objet d'un rapport de Conseil transmis aux enseignants participant à l'année académique, aux responsables des départements pédagogiques et au Directeur du Groupe.

1.5.5. Le Conseil de programme

Cette instance propre à chaque programme du Groupe examine chaque fin de semestre, et par promotion, durant une demi-journée, le déroulement du programme tant au niveau des résultats semestriels des participants au programme qu'à celui, plus général, du comportement des participants, des rythmes (volume horaire, planning) et des méthodes pédagogiques.

Chaque session fait l'objet d'un rapport général communiqué aux délégués des étudiants et aux enseignants du programme ainsi qu'aux Responsables des départements pédagogiques et au Directeur du Groupe. Le bulletin d'évaluation semestrielle de chaque participant au programme est élaboré lors de cette séance. Ce bulletin est signé par Directrice de l'EIM.

Lors de la session du second semestre, le conseil de programme se réunit le même jour que le jury de fin d'année, seule instance décisionnelle pour décider de la situation future, dans le programme, de chaque participant. Il en va identiquement lors de l'achèvement d'un cursus pédagogique où le jury de fin d'année est remplacé par le jury du diplôme, ou du « degré » (degree).

Par programme est constitué un " Conseil de programme " portant le nom dudit programme et la désignation de l'année d'études (ex. Conseil de programme 1ère année EIM).

Chaque Conseil de programme est composé de la Directrice de l'EIM, du Conseiller Pédagogique de l'EIM qui en assure le secrétariat, du Responsable des programmes internationaux, des enseignants de la promotion concernée et des responsables des départements pédagogiques.

1.5.6. Le Conseil de département pédagogique

Chaque département pédagogique de l'institution constitué en " Conseil de département " se réunit en session ordinaire selon une périodicité bimestrielle pour traiter de toute question relative à ses activités, en général, et à ses membres, en particulier. Toute session fait l'objet d'un compte rendu adressé au Directeur du Groupe.

1.5.7. Le Conseil de discipline

Le conseil de discipline est l'instance disciplinaire de l'établissement. Il a pour mission de juger des affaires qui lui sont soumises impliquant directement ou indirectement le respect des règles de fonctionnement et de comportement par un ou plusieurs élèves de l'EIM.

1.5.7.1. Composition

Le conseil de discipline est présidé par la Directrice de l'École. Il se compose des membres suivants :

La Directrice de l'EI Montpellier ou son représentant.

Le Conseiller Pédagogique de l'EI Montpellier.

Le Responsable des Programmes Internationaux ou son représentant.

Deux enseignants exerçant auprès de la promotion de l'élève concerné.

Le Président du Bureau des Élèves.

Deux délégués étudiants de la promotion de l'élève concerné.

Le Conseiller pédagogique assure le secrétariat administratif et la gestion du conseil de discipline.

1.5.7.2. Règles de fonctionnement

Saisine du Conseil

La Directrice de l'EIM convoque le Conseil de Discipline pour tout manquement par un élève aux Règlements de l'Etablissement⁷ ou pour tout comportement lui paraissant d'une gravité suffisante pour justifier la convocation de cette instance.

À titre d'exemples, les comportements suivants sont passibles du Conseil de discipline :

- Fraude ou tentative de fraude aux examens, attitude incorrecte d'un élève quel que soit le lieu où il se trouve,
- Tenue indigne de la qualité d'élève de l'École,
- Comportement incorrect en entreprise et/ou non-respect des conventions de stage en France ou à l'étranger,
- Tout manquement à la probité ou à l'honneur commis à l'École ou à l'extérieur de l'École, en France ou à l'étranger.
- Plagiat

⁷Non respect du Règlement Intérieur, ou du règlement Pédagogique, Charte des Droits et des devoirs des étudiants, Charte Informatique ou de tout autre règlement produit en cours d'année dont l'étudiant a eu connaissance ;

Convocation à comparaître

Tout élève traduit devant le conseil de discipline en est informé, dix jours avant la comparaison physique, par courrier avec accusé de réception postal adressé par le Responsable de l'administration générale des programmes. Le courrier de convocation comporte impérativement la mention du motif de l'assignation à comparaître, la date, l'heure et le lieu de la séance du conseil ainsi qu'un rappel sur le droit de l'élève convoqué à se faire assister par un ou deux délégués étudiants. Lesdits délégués ne peuvent alors siéger au conseil.

Décisions du conseil de discipline

Les décisions du Conseil sont prises à la majorité simple des membres présents. Le quorum des membres est fixé à six personnes.

Le Conseil soumet à la Directrice de l'EI les propositions de sanctions suivantes en fonction de la gravité du motif :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire,
- l'exclusion définitive,

ainsi que toute autre sanction non énumérée ci-dessus permettant le respect de la discipline dans l'établissement.

Excepté l'exclusion définitive, qui prive l'élève de tous ses droits scolaires au sein de l'École, les autres sanctions privent l'élève, au cours de l'année de leur prononcé, de la faculté d'obtenir une éventuelle indulgence des jurys de fin d'année ou de fin d'études ; ces sanctions privent également les étudiants, au cours de l'année de leur prononcé, de toute aide du Conseil Social. Pour l'avertissement et le blâme, les instances compétentes peuvent décider de les prononcer sans effet sur l'indulgence et/ou le Conseil Social.

Dans le cas de l'exclusion définitive d'un élève, ce dernier est tenu de régler l'intégralité des droits de scolarité de l'année en cours.

Décisions de la Directrice de l'EI Montpellier

Le Directeur de l'EI Montpellier, saisi des propositions de sanction du Conseil, détermine les mesures disciplinaires à prendre. Dans le cas où il ne suit pas les propositions du Conseil, il en informe les membres de ladite instance.

Le Directeur notifie à l'élève, par courrier avec accusé de réception postal, la décision qu'il a prise.

TITRE 2 REGLES DE VIE A L'ECOLE INTERNATIONALE DE MONTPELLIER

2.0. Ouverture de l'école

Les heures normales d'ouverture de l'École aux élèves sont affichées à l'entrée, côté espace des associations, et sur l'intranet de l'établissement. Les demandes d'ouvertures exceptionnelles sont adressées par courrier au Directeur de l'École au moins quinze jours à l'avance.

2.2. Manifestations ludiques et soirées

Toutes les manifestations ludiques des élèves sont programmées annuellement. Le Président du BDE de l'EI Montpellier soumet à la Directrice de l'École, au début de l'année académique, le programme des dites manifestations pour approbation.

Aucune manifestation ne peut avoir lieu au sein de l'École sans autorisation de la Directrice de l'École.

2.3. Disparitions – Vols

L'administration de l'école décline toute responsabilité pour la disparition des objets, vêtements, somme d'argent, bijoux, objet de valeur, motos (et accessoires) garés sous la galerie. Il est prudent de munir vélos, vélomoteurs ou motos d'un dispositif antivol.

2.4. Interdiction de fumer

A compter du 1^{er} juin 2005, L'École Internationale de Montpellier a mis en place l'application stricte de la loi EVIN de 1991 portant sur l'interdiction totale de fumer dans les lieux publics, conformément à *la note de sécurité publiée le 26 avril 2005* et affiché aux panneaux élèves.

Cette interdiction s'applique au sein des différents bâtiments du Pôle Formation de la CCI Montpellier, à savoir :

- Les bureaux administratifs et enseignants,
- La cafétéria,
- Les salles de cours et de réunion,
- Les cellules à disposition des étudiants,
- Les différents hall d'accueil et couloirs,
- Le foyer étudiant,
- Les espaces et salles associations
- Tout autre espace à l'intérieur des bâtiments et non précisé ci-dessus

2.5. Interdiction de consommer de l'alcool

Dans l'enceinte de l'École, une interdiction générale de consommer de l'alcool s'applique hors restauration. Exceptionnellement, certaines réceptions, soirées ou manifestations peuvent recevoir l'autorisation du Directeur de l'École. Cette interdiction est applicable à toute personne présente dans l'enceinte de l'École.

2.6. Laïcité⁸ : sur la question du 'principe de neutralité religieuse'

L'EI. Montpellier tient à communiquer son positionnement sur le principe de neutralité religieuse au sein de son établissement où les programmes sont mis en application dans un environnement pluriculturel et pluriethnique.

Le principe de neutralité religieuse trouve sa source dans un principe connexe qui est celui de la laïcité, issu des lois de séparation des églises et de l'Etat de 1905 et rangé par la jurisprudence du Conseil d'Etat au nombre des principes généraux du droit, puis consacré par le Préambule de la Constitution de 27 octobre 1946 et relayé par l'article L. 511-2 du Code de l'Education.

Il prône l'intégration comprise dans les sens d'universalité et d'égalité dans un environnement pluriculturel et pluriethnique.

Par conséquent nous nous accordons à faire respecter les valeurs de Laïcité et Diversité Culturelle. Le mot laïcité a un sens très fort dans le contexte français. La laïcité des institutions qui inclut le système scolaire en particulier est liée à la conception de la citoyenneté dans son universalité abstraite. La laïcité, en d'autres termes, résume le potentiel d'émancipation de l'École où les élèves doivent se détacher en priorité de leurs origines sociales ou religieuses.

Il est difficile de rapprocher les revendications religieuses de diversité.

Nous respectons l'obédience religieuse ou politique propre à chaque étudiant ou enseignant; cela relève de la pratique privée. Nous n'encourageons pas ces pratiques dans l'enceinte de l'établissement.

Par conséquent le port du voile ou hijab sera donc non autorisé à l'EIM.

2.7 Propreté et respect

L'École est un espace collectif où respecter la propreté revient à respecter l'autre et soi-même. Il incombe à chacun de mettre en pratique ce principe.

⁸ Loi sur la laïcité dans les établissements supérieurs paru le 17 mars 2004 et applicable depuis la rentrée 2004 dans les établissements d'enseignements supérieurs.

2.8. Politesse et respect

L'École est un espace de vie. Cette vie communautaire impose des comportements mutuels de respect. La politesse, l'attention aux difficultés de l'autre, l'attention à la manière de se vêtir et de se comporter sont des règles de conduite quotidiennes qu'il convient impérativement de respecter.

Toute manifestation organisée au sein de l'École, de quelque origine qu'elle soit, nécessite impérativement une tenue correcte.

2.9. Dégradation matérielle

Toute dégradation ou problème d'entretien doit faire l'objet d'une communication au Directeur du Pôle Formation, Directeur du Groupe SUP de CO Montpellier.

Toute dégradation fait l'objet de sanctions disciplinaires et le montant des dégâts est facturé au responsable, qu'il soit personne physique ou personne morale.

2.10. Utilisation des salles et des matériels

Il est du devoir de tous d'éteindre les lumières des salles avant de les quitter et aussi de fermer les portes.

Il est strictement interdit aux élèves, de déplacer des matériels d'une salle à l'autre.

2.11.. L'espace “ étudiants ”

Le foyer des élèves est sous l'entière responsabilité du Bureau des Élèves. En cas de dérive (état de propreté, non-respect du Règlement intérieur, ...) son usage pourra être interdit pour une durée variable.

2.10. Circulation automobile et stationnement

Les usagers sont tenus de respecter les sens de circulation, les zones de sécurité et les parkings. En particulier, les usagers doivent laisser libres les voies de circulation pour des raisons de sécurité (pompiers, médecins, ...) et ne pas stationner sur les places de parking réservées aux handicapés ainsi que sur le parking des personnels du Groupe.

2.11. Affichage

L'affichage sauvage est strictement interdit. Des panneaux sont à la disposition des élèves. Tous les documents doivent être distribués dans les boîtes aux lettres personnelles des élèves. Tout document distribué dans lesdites boîtes aux lettres doit, au préalable, être montré (pour validation) à la directrice de l'Ecole.

Pour des opérations ponctuelles, les élèves demandent, par écrit, l'autorisation d'afficher à la Directrice de l'Ecole. Cette demande comporte les informations suivantes : un exemplaire du ou des documents à afficher, les endroits d'affichage et la date d'affichage et de retrait des affiches. Les retraits des documents sont effectués par les élèves.

2.12. CDI : Centre de Documentation et d'Information⁹

L'accès au Centre de Documentation et d'Information est libre, gratuit et ouvert à tous. Le prêt à domicile est possible sous condition d'inscription.

Le CDI est ouvert du lundi au vendredi de 8H00 à 18H00 sans interruption.

Les étudiants sont tenus de respecter le silence à l'intérieur des locaux,

Sous peine d'exclusion immédiate il est interdit aux étudiants

de fumer, manger ou boire dans les locaux du CDI,

de dégrader les locaux et les documents,

de contrevenir au bon fonctionnement du portillon d'accès,

de sortir du CDI avec des documents appartenant au CDI sans avoir procédé auparavant la régularisation de leur prêt.

D'annoter ou de mutiler des ouvrages

D'utiliser tout appareil provoquant des nuisances sonores

Le nombre de documents prêtés est au nombre de 3.

Les documents exclus du prêt font l'objet d'une signalisation particulière et ne peuvent être consultés que sur place.

⁹ Cf le Règlement Intérieur du Centre de Documentation sur extranet et disponible au CDI, - date de mise à jour le 30 juin 2005

La reproduction est strictement réservée à l'usage privé et ne doit pas contrevenir à la loi sur le " droit des auteurs " (art. L122-4, L122-5 et 123-1 de la loi du 1^{er} juillet 1992 relative au code de la propriété intellectuelle).

La non restitution des documents entraîne l'envoi de lettres de rappel. Après ces courriers, il est procédé à la facturation de ces documents (+ frais de dossiers). Le CDI se réserve le droit de transmettre à la Direction de l'EI. Montpellier l'identité des lecteurs, la directrice prendra ainsi toutes mesures nécessaires pour la restitution des documents.